

## Traitement de texte : concepts de base

### I. Compétences visées

*Structurer et mettre en forme un document.*

*Réaliser un document composite.*

*Préparer ou adapter un document pour le diffuser.*

### II. Logiciel utilisé

Durant ce TP, vous pourrez utiliser la suite bureautique de votre choix. L'idéal étant de choisir celle à laquelle vous avez le plus facilement accès aussi bien en salle TP qu'en dehors de l'université. Parmi les suites bureautiques disponibles, vous pourrez utiliser la suite :

1. LibreOffice ([site web de LibreOffice](http://www.libreoffice.org)) qui à l'heure de la rédaction de ce sujet en est à sa version 6.0.6 (version stable recommandée sous Windows). Vous utiliserez plus particulièrement LibreOffice Writer qui le logiciel de traitement de texte de cette suite. Cette suite utilise les documents **ODF** pour « **O**pen **D**ocument **F**ormat » et plus précisément le format *odt* dans le cas du traitement de texte. Pour ceux qui ont l'habitude d'utiliser Apache Open Office (anciennement Open Office.Org), je les invite à tester LibreOffice qui est généralement plus à jour (cela reste un avis subjectif).
2. Microsoft Office qui représente la suite généralement utilisé par les utilisateurs de Windows et/ou Max OS. La version 365 de cette suite, généralement associée à un abonnement mensuel, permet d'avoir toujours les dernières versions de ses composants. Notez qu'en tant qu'étudiant, vous pouvez utiliser cette suite aussi sur votre propre machine personnelle si vous le désirez<sup>1</sup>. Dans le cas du traitement de texte, vous utiliserez Word qui gère les fichiers au format *docx* qui sont la version « ouverte » de l'ancien format propriétaire *doc*. Pour ceux qui se poseraient la question, vous pouvez généralement enregistrer vos documents au format *docx* plutôt que *doc*. En effet, le format *docx* est maintenant bien reconnu depuis plus de 10 ans.

**NB :** à partir de maintenant, à chaque fois qu'un nom de fichier sera indiqué, le type de fichier ne sera pas précisé. Il s'agira tout simplement de fichier *odt* dans le cas d'une utilisation de LibreOffice ou Apache Open Office ou *docx* dans le cas de Microsoft Office.

### III. Rendu du travail

Chaque TP terminera par la remise d'un sujet de devoir à effectuer seul pendant un temps déterminé (de une à plusieurs semaines) et à rendre cela les modalités associées. N'hésitez pas à demander à votre intervenant de TP et/ou au responsable du module de plus amples informations.

<sup>1</sup> Pour de plus amples informations, consultez votre bureau virtuel

#### IV. Saisir du texte

Dans un traitement de texte, la saisie du texte se fait de manière continue, c'est à dire que vous n'avez pas à gérer le retour à la ligne quand vous arrivez au bord du document. La touche **retour chariot** de votre clavier<sup>2</sup> sert uniquement à changer de paragraphe. Par conséquent, un document type aura un titre suivi d'une succession de sous-titres et de paragraphes. De là, vous pourrez par la suite enrichir votre document. Nous allons pour commencer utiliser le texte du site Wikipedia qui décrit ce qu'est un étudiant.

*Récupérez les 3 fichiers Etudiant\_Partie\_X (X valant 1, 2 et 3). Ensuite ouvrez le premier fichier. Enregistrez le sous le nom de « Be\_a\_student ». Ouvrez ensuite les deux autres fichiers et ajoutez aussi leur contenu au fichier ainsi créé par « copier » et « coller » de leur contenu. Que remarquez-vous ? Demandez ensuite à votre intervenant de vous parler du « collage spécial ».*

Comme précédemment indiqué, le **retour chariot** ne doit vous servir qu'à changer de paragraphe. Vérifier que dans votre document actuel, vous puissiez mettre en évidence ces **retour chariot**. Demandez à votre intervenant de vous aider sur ce point.

*Dans votre document, faites en sorte de supprimer tous les retour chariot superflus. Vous remarquerez que pour le coup le texte est moins lisible mais ce n'est pas important pour le moment.*

#### V. Enrichir du texte

Normalement, vous avez dû remarquer dans la partie précédente que les différents paragraphes du texte global ne sont pas alignés de la même manière. Dans un rapport, l'alignement **justifié** est celui préconisé. Il représente le texte tel que vous pouvez le trouver dans un livre quelconque. Chaque ligne commence et finit avec le même écart avec les bords de la page. Les mots n'ayant pas la même taille, le traitement de texte s'occupe d'adapter automatiquement les espaces entre les mots pour que la lecture soit agréable. De plus, le traitement de texte s'occupe de faire des césures qui respectent les mots de la langue utilisée (le français dans notre cas).

Afin de mettre en forme votre texte, ce qui s'appelle **formater** ou **enrichir** un texte, il suffit de sélectionner<sup>3</sup> le texte que vous voulez **enrichir** puis d'utiliser les menus de formatage (ou le menu contextuel via le bouton droit de votre souris si vous en avez un). Les traitements de texte actuels font en sorte de vous donner accès aux fonctionnalités les plus courantes directement dans des barres d'outils présentes autour de votre fenêtre principale (on parle aussi de **ruban** sous Microsoft Office).

Parmi les éléments que vous pouvez modifier, vous différencierez principalement les paragraphes et les caractères. Un paragraphe est un ensemble de mots (fait de caractères) qui se termine par un retour chariot. Tout sous-ensemble d'un paragraphe est généralement un simple ensemble de lettres. Vous pouvez donc au choix modifier un paragraphe d'un coup ou seulement un mot voire une lettre.

<sup>2</sup> Vous l'appellez peut-être aussi au choix : la touche entrée, enter, return, entr ...

<sup>3</sup> N'hésitez pas à demander un rappel sur les techniques de sélection à votre intervenant :-)

Voici un exemple, le mot qui suit va être mise en évidence par un effet d'accentuation (fait sous LibreOffice) : **lune**. Cet effet se résume à une mise en gras. Le paragraphe qui va suivre va profiter d'un effet particuliers.

Ceci est un paragraphe avec l'utilisation d'une **lettrine**. C'est à dire qu'un ou plusieurs caractères sont utilisés pour être mis en évidence pour marquer le début du paragraphe. L'effet peut être complètement paramétré.

Vous aller maintenant vous même formater votre document déjà ouvert (Be\_a\_student).

*Dans votre fichier, faites les manipulations suivantes (vous pouvez demander de l'aide à votre intervenant) :*

1. Fixer manuellement à une taille de 12 tout le texte de votre document. On appelle cela régler la taille de la **police**.
2. Changer le type de police utilisé.
3. Mettez en évidence les titres de votre document (paragraphe d'une seule ligne) en agrandissant la taille de leur police spécifiquement
4. Mettez en gras et surlignez les titres mis en évidence,
5. Rajouter un titre global à votre document : Étudiant. Ce titre sera centré et contenu au sein d'un cadre avec une bordure noire. La taille de police sera plus grande que celle des autres titres.

## VI. Mise en forme d'un paragraphe

Maintenant, vous êtes capable de différencier les différents éléments de votre document mais il reste un peu trop compact. Pour améliorer la lecture, il est possible de modifier les espaces verticaux et horizontaux d'un texte :

- Les espaces horizontaux sont à gauche et à droite d'un texte rapport aux bordures (ou autres éléments présents comme une image ou un graphique). On parle aussi de **retrait**.
- Les espaces verticaux sont appelés **espacements** et représente généralement l'intervalle entre les paragraphes. Il ne faut pas confondre les espacements entre paragraphes et **l'interligne** qui correspond à l'espace entre les lignes d'un même paragraphe.

La gestion de ces retraits et espacements sont possible via les barres d'outils précédemment cités mais aussi via les règles visuellement présentes autour de votre fenêtre principale.

*A l'aide de ces différents outils, faites les manipulations suivantes :*

1. Faites en sorte que chaque paragraphe commence par un **alinéa** c'est à dire un léger retrait par rapport à la bordure de gauche.
2. Agrandissez l'espacement entre les paragraphes pour que votre document soit plus aéré et facile à lire.

## VII. Mise en page

Précédemment, nous avons parlé des paragraphes et des lettres. Nous allons maintenant évoquer la notion de **page**. La page correspond à une structure possédant (notamment) :

1. un en-tête,
2. des bordures,
3. un contenu,
4. un pied-de-page.

La zone de contenu est celle où vous travaillez depuis le début de cette séance. La mise en page, le terme est bien choisi, d'une page se résume généralement à choisir une configuration classique de document. Par exemple, en France, les documents sont généralement au format **A4** c'est à dire que les pages font 21 cm \* 29,7 cm avec une bordure de 2 cm sur les côtés. Bien sûr, il est tout à fait possible de changer cette mise en page pour quelque chose de plus exotique ou qui correspond à un autre type de document. Par exemple, dans les pays anglo-saxons, c'est le format *US letter* qui est utilisé.

*Vérifiez que votre document est bien au format A4 classique. Vous pouvez tenter de changer son type pour voir ce que cela donne. Savez-vous quelle relation il peut y avoir entre les différentes formats allant de A0 à A10 ? Parlez-en avec votre intervenant.*

Le changement d'une page à une autre se fait de manière tout à fait naturel dans un traitement de texte. Dès que le contenu d'une page est plein, les caractères suivants font débiter la page suivante. Il existe cependant des cas où il est souhaitable de changer de page même si celle-ci n'est pas complète. Par exemple, lorsqu'un chapitre se ferme et qu'un autre commence. Pour ce faire, il suffit d'ajouter un **saut dit de page**. Il peut être aussi intéressant d'insérer ce type de saut lorsqu'en fin de page un sous-chapitre commence. Cela rend la lecture plus aisée.

Concernant les en-tête et pied-de-page, il s'agit de zones spécifiques se situant en haut et en bas du document en dehors de la zone de contenu. Généralement, ces zones ont leur contenu qui reste inchangé sur toutes les pages où elles sont affichées. Cependant, il peut être possible d'ajouter des informations dont le contenu est **dynamique** c'est à dire que celles sont régulièrement **évaluées** lorsque le document évolue. La plus classique de ces informations est le numéro de page d'un document. Le traitement de texte sait très bien quel est le numéro de chaque page et on peut l'afficher aisément comme d'autres informations : nombre total de pages, date du jour, nom du propriétaire du document ...

*Dans votre fichier `Be_a_student`, ajoutez un en-tête avec à gauche vos nom et prénom et à droite votre groupe. Vous ajouterez ensuite un pied de page avec au centre le numéro de page courant ainsi que le nombre total de pages.*

## VIII. Gestion des images

Pour le moment, vous avez uniquement un document textuel. Il faut savoir que lors de la production de documents numériques, il est tout à fait courant d'inclure d'autres types d'information : des images, des graphiques, voir même de l'audio et de la vidéo. C'est ce qu'on appelle produire un document **composite**. Pour ce faire, il suffit généralement d'**insérer** un type d'élément contenu dans un fichier. On peut aussi copier/coller un élément venant d'un autre outil de votre suite bureautique pour le transporter dans votre traitement de texte.



Si on s'intéresse aux images, il est important de réaliser que pour que la lecture d'un document soit aisée, il ne faut pas que texte et image soient difficilement identifiable. De la même manière, il ne faut pas perdre trop de place avec l'inclusion d'images. C'est ce qu'on appelle la gestion de l'**adaptation au texte**. Par exemple, l'image ci-dessus n'a aucune adaptation au texte, elle est **ancrée** dans la page et repousse le texte avant et après elle. Par contre, l'image à droite s'adapte au texte pour empêcher de trop grand trous dans la page.

Vu qu'il existe un grand nombre de mise en page possibles pour le texte et de manière d'inclure des images, il est facile de produire des documents agréables à lire. Lorsque vous incluez une image, il faut cependant garder en tête que seules vos propres images ou des images libres de droit peuvent être utilisées. A défaut, il faut avoir l'accord du propriétaire et citer la source où vous l'avez récupérée. Il est aussi important de chercher sous quelle **licence** une image est publiée.



*En vous servant du contenu du répertoire « animaux » se trouvant à l'endroit où vous avez récupéré ce sujet (s'il n'y ait pas, demandez à votre intervenant de TP de vous le fournir), créez un seul document composite qui contiendra les descriptions des animaux avec leur photo. Essayez bien sûr de tester toutes les possibilités offertes par l'agencement des images et l'adaptation du texte.*

## **IX. Diffusion d'un document**

Afin de diffuser un document que vous avez réalisé, si vous souhaitez que celui-ci soit lisible sur tout support et soit non modifiable, le plus simple est d'utiliser le format *PDF* pour **P**ortable **D**ocument **F**ormat. Il s'agit d'un format maintenant ouvert qui est largement répandu dans la mise à disposition de documents.

Transformer le format d'un document consiste généralement à faire une **exportation**. En effet, on change généralement comment est **codée** l'information. Cependant, dans le cas du *PDF*, un simple enregistrez-sous permet de choisir le format *PDF* (ou d'autres formats).

## **X. Synthèse**

Durant ce TP, vous avez appris le vocabulaire et les bases du formatage de document dans un traitement de texte. Pour montrer que vous avez compris, vous allez procéder à l'exercice suivant :

*Récupérer l'archive « Exercice\_de\_formatage\_X.zip » où X est un nombre que votre intervenant vous précisera. Décompresser cette archive sur votre machine. Dans cette archive vous trouverez un document texte non formaté (.txt), des images et le résultat final attendu sous forme d'un fichier PDF. A partir du texte brut et des images, vous devez faire le nécessaire pour retrouver le document initial symbolisé par le PDF. Notez que le fichier PDF fourni peut soit donner le rendu directement soit vous donner un lien vers le site internet correspondant au rendu voulu. Vous effectuerez ce travail dans un fichier nommé « GROUPE\_NOM\_PRENOM\_Devoir\_TP\_1 » avec votre groupe, nom et prénom en place de GROUPE, NOM et PRENOM. Il s'agit d'un travail individuel même si durant votre TP vous avez peut-être travaillé en binôme.*