Tables de matières

CHAPITRE 1

## Le traitement de texte

Les logiciels de traitement de texte sont utilisés pour créer, éditer, imprimer et sauvegarder des documents. Un document peut contenir tout type de texte : lettre, note de service, dissertation, contrat, rapport, etc. Auparavant, on pensait que seuls les secrétaires pouvaient se servir des traitements de texte alors que, de nos jours, cadres et professionnels les utilisent largement. En effet, il a été démontré que, parmi les logiciels d’usage courant, ce sont les traitements de texte qui fournissent les plus grands avantages au niveau de la productivité.

C:\Users\Danielle\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\5VVO5WC0\MC900413596[1].wmfEffectuer toutes sortes de corrections et modifier le texte à loisir avant de l’imprimer constituent certains des avantages des traitements de texte. Vous voulez changer l’interligne d’un rapport rédigé à simple interligne pour l’imprimer à double interligne, modifier la largeur des marges gauche et droite, supprimer certains paragraphes et en insérer de nouveaux provenant d’un autre document?

On peut distinguer sept fonctions principales[[1]](#footnote-1) que supportent les systèmes les plus évolués

* l'édition du texte - entrée et correction ad hoc;
* la révision - disposition du texte, dictionnaire;
* la mise en valeur du texte - choix des caractères;
* le formatage - marges, en-têtes, interligne, etc.;
* l'insertion de tableaux - pour structurer du texte;
* la gestion d'encadrés et de graphiques (voir page 4);
* les références - notes de bas de page, index, tables des matières (voir page 5).

Voyons en quoi consistent ces tâches, et surtout quels avantages offrent les logiciels de traitement de texte pour leur réalisation[[2]](#footnote-2).

L'édition du texte

La création d'un texte passe naturellement par la phase d'entrée du texte, le premier jet. L'auteur peut alors développer ses idées sans se préoccuper de la forme du texte; il entre le texte en continu (on dit : *saisie au kilomètre*), et l'ordinateur le répartit automatiquement sur des lignes successives. On peut bien sûr corriger des erreurs de frappe simplement en utilisant les touches <**Recul**> ou <**Supprime**>, ajouter ou retrancher des mots, etc.

Mais le grand avantage de l'utilisation d'un programme de traitement de texte, à cette étape, est de pouvoir écrire le premier jet au gré de son inspiration, peu importe l'ordre des paragraphes ou des sections, sachant que plus tard on pourra toujours replacer les parties du texte dans un ordre plus logique sans jamais avoir à retranscrire «au propre». De plus, on est assuré de pouvoir se relire aisément du premier brouillon à la version finale.

Il est important de bien comprendre dès le départ la différence entre le texte proprement dit et le document. Le document comprend le texte plus tous les codes (directives) indiquant de quelle façon le texte devra être imprimé.

La révision du texte

La correction ou révision du texte constitue une partie cruciale du travail dès que l'on accorde quelque importance à la qualité de l'écriture. Il s'agit en effet de s'assurer de la suite logique du texte, de vérifier l'orthographe des mots, d'éviter la répétition abusive de mots, d'expressions ou de tournures de phrase.

C'est une phase au cours de laquelle l'ordinateur peut se montrer très efficace. En effet, tous les programmes de traitement de texte fournissent des outils donnant la possibilité de déplacer ou de copier des blocs de texte soit à l'intérieur d'un même document, soit d'un document à l'autre. On peut aussi fusionner des paragraphes ou les scinder à volonté.

Certains logiciels offrent un dictionnaire (plus ou moins complet) qui permet de détecter certains types d'erreurs difficiles à relever à l'œil nu, comme les accents absents (ex. *necessaire*) ou erronés (ex. *problême*), les consonnes redoublées (ex. *millieu*), les nasales fautives (ex. *enclancher*) et autres erreurs de semblable nature. D'autres pourront détecter les répétitions de mots, compteront les formes actives ou passives, etc.

La mise en valeur du texte

Selon les caractéristiques de l'imprimante utilisée, on aura une variété plus ou moins grande de caractères à sa disposition. De façon générale, le programme permettra d'insérer et de modifier facilement des codes à l'intérieur du texte qui indiqueront que telle portion du texte sera soulignée, que telle autre sera en caractères gras, ou en petits ou gros caractères, etc.

On pourra ainsi mettre en valeur (en évidence) certaines parties du texte, placer les citations en caractères italiques, utiliser de gros caractères pour les titres, etc. Ici encore, c'est la facilité avec laquelle on peut faire de multiples essais qui rend intéressante l'utilisation d'un ordinateur.

Le formatage du texte

Quand il s'agit de choisir les paramètres qui régiront l'impression du texte, l'ordinateur a l'avantage d'offrir un banc d'essai où l'utilisateur pourra, sans effort, combiner toutes les options de son choix. Il pourra ainsi choisir et modifier au besoin : les marges, les tabulateurs, les en-têtes et les pieds de page, la pagination automatique, l'interlignage, le centrage du texte (horizontal et vertical), l'impression en colonnes parallèles, la justification, etc. Il faudra, pour ce faire, ajouter ou retrancher des codes de fonctions qui sont insérés au fil du texte et qui en dirigent le mode d'impression.

On peut alors faire des essais et ajuster son tir jusqu'à ce que l'on obtienne un résultat satisfaisant. Quoiqu'il ne faille pas sous-estimer les coûts du papier, de l'encre et de l'usure de l'équipement, il reste que le travail sera fait par l'ordinateur et son imprimante, et en très peu de temps.

Les encadrés

Depuis quelque temps, les principaux logiciels de traitement de texte offrent la possibilité d'ajouter au texte proprement dit des tableaux, des images graphiques ou des textes encadrés. Cette technique (desk top publishing ou éditique) permet donc de faire de la mise en page de niveau équivalent à celle des publications, ce qui, auparavant, était un travail de typographe.

Les notes et index automatiques

Lors de la création d'un document selon les moyens traditionnels, on doit garder pour la toute fin la confection des index, des notes de bas de page (ou renvois), des tables des matières ou des illustrations. Et si par la suite on doit apporter des modifications au document, toutes ces listes devront bien souvent être rebâties du début à la fin.

Avec un logiciel de traitement de texte, il suffira au passage de définir les mots ou expressions qui feront partie d'une liste, d'un index ou d'une table des matières pour qu'au moment de l'impression (ou de la réimpression) ces listes soient régénérées et imprimées, peu importe le nombre et l'importance des révisions. Notez cependant que ces fonctions ne sont pas disponibles sur tous les logiciels.

CHAPITRE 2

Composantes du système

Comme tout système informatique, le traitement de texte constitue un processus complexe dont chaque composante joue un rôle bien défini. L'utilisateur doit donc bien comprendre les fonctions de chacune s'il veut tirer le meilleur parti des équipements dont il dispose. Nous allons donc passer en revue les éléments concrets (le matériel : clavier, écran...) aussi bien qu'abstrait (le logiciel : programme, texte, codes...).

Le texte

L'ensemble des caractères qui forment les mots, les phrases, les paragraphes, les chapitres constituent le texte proprement dit. C'est évidemment le centre du système, sa finalité. Tout est mis en œuvre pour le créer et l'organiser. Nous distinguerons parfois entre le texte primaire (par exemple, ce paragraphe-ci y compris le contenu de cette parenthèse) et le paratexte qui englobe entre autres les en-têtes et les pieds de page, les tables des matières, les index, les graphiques, etc.

Les codes

Si ce n'était des codes qui dirigent l'affichage et l'impression, le texte ne serait qu'une suite interminable de mots homogènes alignés «à la queue leu leu». Les codes sont des directives qui indiquent au programme quand doit se faire un changement de ligne ou de page, quelle portion de texte doit être imprimée en italiques ou soulignée, etc. Tout le traitement de texte se résume à deux phases : A) éditer le texte en y ajoutant ou en y supprimant des caractères, B) contrôler l'impression du texte en ajoutant ou en supprimant les directives codes qui la dirigent. On appelle document l'ensemble du texte et des codes de contrôle.

Composantes physiques

La mémoire

Lorsqu'un typographe d'avant la révolution informatique avait terminé la composition d'une page, il fallait avoir de sérieux motifs pour y apporter des changements même mineurs. En effet, toute modification pouvait nécessiter le déplacement de centaines de caractères sur sa planche de travail, activité mécanique qui prenait beaucoup de temps. La puissance de l'ordinateur est d'offrir comme planche de travail une mémoire électronique où on peut placer et déplacer les caractères du texte à une vitesse inouïe. Ainsi, la correction du texte et l'ajustement qui s'ensuit s'effectue en quelques dixièmes ou centièmes de secondes. De fait, Word offre à l'utilisateur deux planches de travail nommées «Document 1» et «Document 2». Par ailleurs, ces planches de travail sont éphémères car dès que l'on éteint l'ordinateur ou dès que l'on veut s'en servir pour une autre fonction, le contenu de cette mémoire est entièrement et définitivement effacé.

Le clavier

Le clavier de l'ordinateur est l'outil par lequel l'utilisateur communique au programme le texte et les directives pour créer, corriger et formater le document en mémoire. En utilisant les touches ou des combinaisons de touches, l'utilisateur a le contrôle (presque) complet des opérations effectuées par le programme. La familiarisation avec le fonctionnement du clavier et la signification de ses touches est une partie primordiale de l'apprentissage.

La souris

La souris est en quelque sorte un prolongement du clavier en ce qu'elle assiste celui-ci dans la tâche de transmettre au programme certaines directives. De plus, elle facilite l'exécution de certaines tâches. Elle n'est cependant pas indispensable et on peut faire avec le clavier toutes ces tâches qui lui sont «naturelles».

L'écran

Le contrôle qu'exerce l'utilisateur sur son document serait illusoire s'il n'avait la possibilité de «voir» le résultat de ses commandes. L'écran sert à donner à l'utilisateur un aperçu de son texte. Il reflète l'état du document, compte tenu de ses propres limites. En effet, un document peut, par exemple, contenir des codes requérant l'impression d'un texte en caractères italiques. Si l'écran utilisé par l'ordinateur n'a pas la possibilité d'afficher de tels caractères, l'utilisateur ne verra pas exactement ce qui est demandé. En lieu et place, s'il dispose d'un écran couleur, il verra ce texte en caractères standard mais d'une couleur particulière (ex. en violet). De même, seule une faible partie du document pourra s'afficher dans l'écran et l'utilisateur devra balayer son document quelques 20 lignes à la fois pour le parcourir en entier.

Word répartit l'espace disponible à l'écran en une ou plusieurs zones de travail selon les requêtes de l'utilisateur ou selon les besoins ponctuels. On appelle écran de saisie la partie de l'écran où apparaît le texte du document. La zone des codes est une portion du bas de l'écran utilisée pour afficher le texte et les codes du document. La barre d'état est une ligne au bas de l'écran de saisie que Word utilise pour transmettre des messages à l'utilisateur. La zone des menus est une ligne au haut de l'écran où l'utilisateur voit les différentes commandes qu'il peut transmettre à Word. Enfin, Word utilisera parfois tout l'écran pour afficher des messages d'aide ou une boîte de dialogue contenant les options d’un sous-menu.

Curseur et pointeur

Le curseur est un petit caractère clignotant qui, à l'écran défini le point où s'applique l'effet de l'utilisation du clavier. Par exemple, dans l'écran de saisie, le curseur indique où s'ajoutera tout caractère tapé au clavier ou encore quel caractère sera effacé par la commande appropriée. Dans la zone des commandes, le curseur (représenté par une surbrillance) permet de sélectionner une option et indique alors quelle commande sera exécutée à la requête de l'utilisateur. Le pointeur de la souris est un deuxième signe dont le déplacement est contrôlé par la souris et qui permet d'entraîner plus rapidement le curseur d'un endroit à l'autre de l'écran.

L'imprimante

L'imprimante sert, bien sûr, à imprimer le texte soit dans une version provisoire pour en faciliter la lecture et la correction, soit dans une version définitive pour l'usage pour lequel il a été créé. Tout comme pour l'écran, on ne peut obtenir de l'imprimante plus qu'elle ne peut offrir. Ainsi, une imprimante qui ne dispose pas de caractères de grande taille ne pourra imprimer des titres comme ils sont requis dans le document. Certaines imprimantes n'auront, par exemple, que quelques jeux de caractères alors que d'autres offriront des tailles et des fontes très variées, voire en couleur.

Notons cependant qu'une fois le texte imprimé, il est maintenant sur un support «permanent» contrairement au document de travail en mémoire et sur l'écran. Par contre, s'il s'avérait nécessaire de modifier le texte on ne pourrait pas utiliser cet imprimé pour le replacer dans la mémoire de l'ordinateur : il faudrait alors recommencer la saisie du document.

Le disque

Dans ce contexte, le disque (ou disquette) magnétique a la possibilité de recevoir une copie du document (texte et codes) de façon permanente et accessible à l'ordinateur. Aussi, à chaque étape de la création du texte, la «sauvegarde» du document permet de stocker sur le disque, dans un fichier, le document dans son état actuel, permettant alors de fermer l'ordinateur ou de passer à une autre tâche.

Ensuite, il suffit de «récupérer» le fichier en mémoire pour pouvoir modifier ou compléter le document et l'amener à sa forme définitive. Notons que tout travail sur le document ne peut s'effectuer que dans la planche de travail en mémoire et que ce n'est qu'au moment de l'opération de sauvegarde suivante que ces modifications se répercuteront sur le fichier stocké sur le disque. Il va sans dire que toute modification à un document si élaborée soit-elle disparaîtra définitivement si celui-ci n'a pas été sauvegardé avant la fin (prévue ou inattendue) de la session de travail.

1. Mais vous constaterez qu’il en existe bien d’autres [↑](#footnote-ref-1)
2. Notez qu’il ne s’agit ici que de descriptions très sommaires qui n’ont d’autre but que d’illustrer la puissance de ces outils. [↑](#footnote-ref-2)