

Fondamentaux du bon usage d'un traitement de texte

Yannick Geynet, le 20 avril 2016

Avertissements

- Ce document est mis à disposition selon les termes de la licence Creative Commons BY-SA 3.0 Fr¹. Il a été réalisé avec LibreOffice Writer 5.1.
- Les réglages ou libellés de menus exposés dans ce document concernent LibreOffice Writer. Cependant, ils devraient être facilement reproductibles quel que soit le logiciel de traitement de texte utilisé.

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Disposer d'un environnement de travail confortable.....	2
3. Un peu de méthode.....	3
3.1 – Saisie et structuration du contenu principal.....	3
3.2 – Mise en forme et mise en page des contenus.....	4
4. Illustration des propriétés principales des paragraphes.....	5
5. Architecture "en poupées russes" des éléments de contenus....	6
5.1 – La page.....	6
5.2 – La section.....	7
5.3 – Le cadre.....	7
5.4 – Le tableau.....	7
5.5 – Le paragraphe.....	7
5.6 – Le caractère.....	8
6. Styles et modèles.....	8
7. Annexe I – Les raccourcis clavier à connaître par cœur.....	9
8. Annexe II – Conditions d'utilisation du présent document.....	10

1 Ce document est mis à disposition selon les termes de la licence [Creative Commons Attribution – Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France](http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/). Pour en connaître la teneur, veuillez lire la fiche de résumé disponible en ligne [<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/fr/>] ou reproduite à la [fin de ce document](#).



1. Introduction

Ce document expose et met en œuvre des pratiques qui prennent sens lorsque l'on souhaite rédiger un document conséquent, soit par sa taille, soit par les besoins de mise en forme.

En effet, si l'objectif d'utiliser un logiciel de traitement de texte est l'écriture d'un message de quelques lignes qui sera imprimé puis placardé sur une porte, il n'est peut-être pas nécessaire de suivre les conseils exposés ci-dessous. Mais, très vite, il nous semble important que l'utilisateur acquiert un usage rigoureux de l'outil, cela lui permettra de rédiger un document de qualité, gage de rapidité (qui souhaite passer des heures à la (re)mise en forme d'un document ?) et de compatibilité (génération d'un PDF totalement équivalent à ce que l'on a édité, transmission d'un document à un collègue qui le reçoit et peut l'éditer sans aucun changement de mise en page sur sa machine !).

Ces conseils sont simples, il suffit de se les approprier pour trouver l'édition et la mise en forme d'un document étonnamment réjouissant !

2. Disposer d'un environnement de travail confortable

En premier lieu, il est important de disposer d'un environnement de travail confortable. Cela nécessite de disposer d'un logiciel de traitement de texte moderne² comprenant un correcteur orthographique et grammatical³ dans la ou les langues usitées au sein de votre document.

Ensuite, qui dit confortable dit lisibilité maximale. Pour ce faire :

1. agrandissez (*maximiser*) la fenêtre du document en cours ;
2. sélectionnez *Largeur de page* [Affichage > Zoom] ;
3. affichez les caractères non imprimables [Affichage > Caractères non imprimables Ctrl + F10] ;
4. affichez le volet latéral [Affichage > Volet latéral].

Vous disposez désormais d'un espace de travail confortable, car le contenu que vous allez éditer sera lisible et votre logiciel permettra de corriger l'essentiel des immanquables écarts orthographiques et grammaticaux.

Au passage, si vous rencontrez un souci, n'oubliez pas d'aller chercher en premier lieu une réponse dans l'aide fournie avec le logiciel [Aide > Aide de LibreOffice].

2 Nous vous conseillons l'usage de LibreOffice [Writer](#). Ce logiciel fait partie de la [suite bureautique LibreOffice](#), application libre, gratuite et multi-plateformes (Windows, Mac, Linux...).

3 Le correcteur orthographique (et celui des césures) est fourni par LibreOffice. Pour le correcteur grammatical en français, nous vous conseillons d'installer l'extension [Grammalecte](#). Celle-ci vous permet en plus de bénéficier d'un dictionnaire des synonymes ainsi que d'un conjugueur. Indispensable !

3. Un peu de méthode

Quand on produit un document, on doit d'abord en définir le plan : les parties, les sous-parties, etc. On peut associer un niveau de plan ou niveau hiérarchique à chaque titre en fonction de sa profondeur : cela définit la structure hiérarchique du document. Souvent, la méthode la plus appropriée – et surtout la plus rapide ! – comprend deux grandes étapes.

3.1 – Saisie et structuration du contenu principal

C'est l'étape la plus importante. Il s'agit de la **saisie de votre texte sans apporter de mise en forme particulière**, si ce n'est placer quelques emphases avec la mise en gras ou en italique (conseil : bannissez les soulignés !). **L'objectif essentiel de cette étape est de structurer son contenu**, essentiellement en paragraphes (possibilité de revenir à la ligne au sein du même paragraphe [Maj + Entrée]), cela en respectant les règles typographiques d'usage⁴, ainsi que la présence d'espaces et tirets insécables⁵ [Maj+Ctrl+ Espace et Maj +Ctrl+ <signe "moins">].

C'est aussi lors de cette saisie que l'on ajoute les notes de bas de page et les tableaux (ou plus rarement d'autres contenus comme les formules mathématiques par exemple).

Afin de disposer d'un début de mise en forme et ainsi rendre lisible la structuration de son contenu, il est important d'utiliser les listes numérotées ou à puces et, surtout, d'appliquer les styles par défaut (*Titre principal, Sous-titre, Titre 1, Titre 2, Corps de texte...*). C'est donc là l'occasion de numéroté automatiquement vos titres [Outils > Numérotation des chapitres...] afin de faire ressortir la structure hiérarchique (titres de niveau 1, de niveau 2, etc) du document.

Enfin, vous allez insérer les derniers contenus : images, schémas (outils de dessin intégrés), feuille de tableur, table des matières (automatique grâce à la numérotation des chapitres), ajouter des hyperliens – en particulier des URL vers des pages web – à des éléments de texte, des champs (auteur, date...), etc.

Attention, c'est lorsque cette première étape est réalisée avec rigueur – on ne devrait pas trouver de paragraphe ou de ligne vide ! – que vous allez pouvoir pleinement profiter de la seconde étape et ainsi gagner beaucoup de temps pour réaliser un document correctement conçu.

4 Règle très simplifiée : un seul espace associé aux signes de ponctuation simples, un espace avant et un après les signes de ponctuation doubles. On pourra consulter les "[Règles typographiques de base](#)" de Véronique Pierre, voire le plus complet "[Petites leçons de typographie](#)" de Jacques André.

5 Ils permettent de lier deux mots/signes adjacents et d'empêcher qu'ils ne soient séparés lorsqu'ils se retrouvent en bout de ligne (ou s'y retrouveront suite à des modifications de mise en forme). Qui souhaiterait afficher un texte dont une ligne se terminerait par "42" puis la suivante débiterait par "cm" ? Qui souhaiterait afficher un texte dont une ligne se terminerait par "Jean-" puis la suivante débiterait par "Paul" ? L'espace insécable est toujours utilisé devant une ponctuation double (: ; ! ?) et à l'intérieur des guillemets à la française (« ») ou de tirets d'incise (–). C'est généralement votre traitement de texte qui l'appliquera automatiquement, car capable de reconnaître la typographie de la langue que vous utilisez.

Un document est correctement conçu lorsqu'en particulier :

- ▶ le contenu et la mise en forme de ce contenu sont indépendants
» cela permet de modifier la taille de police des titres en un clic !
- ▶ la structure hiérarchique est connue (styles et numérotation des chapitres)
» cela permet de modifier l'ordre des chapitres en un clic !
- ▶ La navigation au sein du document est possible
» cela permet d'atteindre un élément spécifique (page, image...) en un clic !

3.2 – Mise en forme et mise en page des contenus

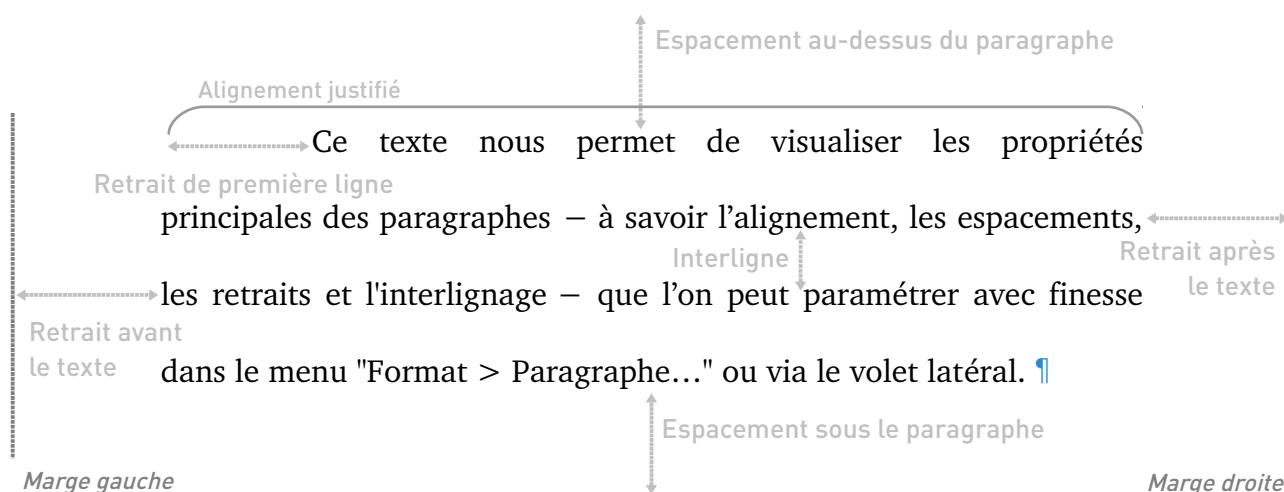
L'essentiel de la mise en forme passe par la modification/création et l'application des styles de paragraphe (ceux des titres ont déjà été appliqués lors de la première étape) car c'est l'usage de ces styles qui nous permettra d'automatiser la mise en forme.

Par exemple, on peut commencer par appliquer le style *Corps de texte* aux paragraphes concernés puis modifier ce style pour voir s'appliquer la mise en forme souhaitée à tous ces paragraphes.

C'est alors le moment de passer à la mise en page : on va pouvoir ajouter si besoin les entêtes et pieds de page, ce sont généralement eux qui incluent la numérotation des pages. On va pouvoir aussi ajouter des cadres ou spécifier des mises en colonnes, ainsi que placer des taquets de tabulations si besoin.

Enfin, afin de parfaire l'aspect et la lisibilité de son document, il restera parfois à appliquer des mises en forme de paragraphes/caractères ponctuelles.

4. Illustration des propriétés principales des paragraphes

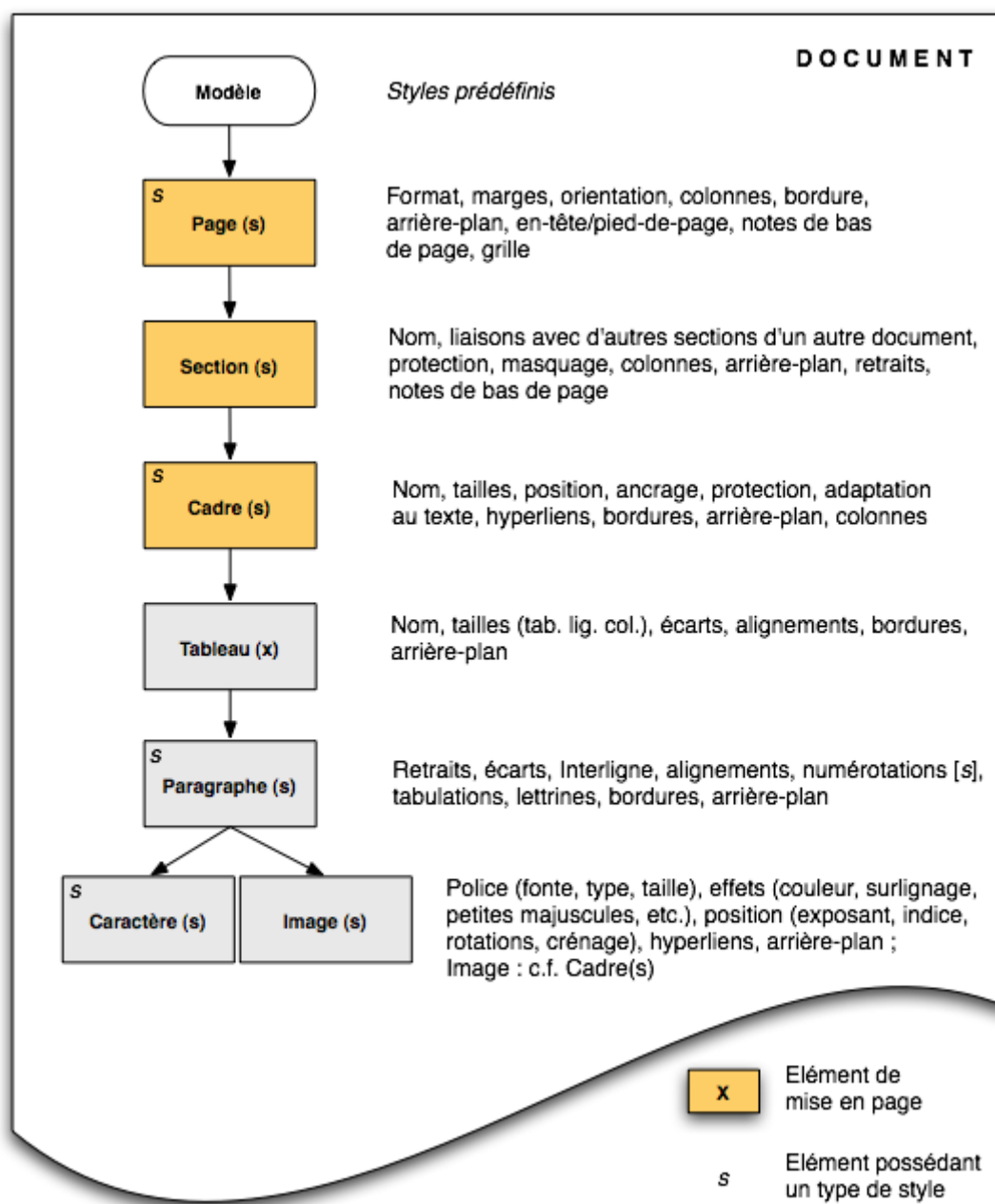


À la lecture du schéma précédent, vous vous rendez compte que :

1. placer des espaces ou des tabulations pour centrer ou aligner un texte à droite n'est pas la bonne solution : l'alignement à gauche, centré, à droite ou justifié du texte d'un paragraphe s'effectue en un clic via les barres d'outils ! Voir, si les besoins sont plus complexes, le paramétrage des retraits avant ou après le texte. C'est plus rapide, et surtout beaucoup plus adapté pour une mise en forme de qualité ;
2. c'est l'espacement au-dessus et/ou en dessous du paragraphe qui permet d'aérer son contenu texte... et surtout pas l'ajout de multiples paragraphes vides (*entrée, entrée, entrée...*).

Le paramétrage de ces propriétés dans les différents styles de paragraphes utilisés au sein de votre document va vous permettre de modifier facilement l'essentiel de son aspect.

5. Architecture "en poupées russes" des éléments de contenus



5.1 – La page

C'est évidemment l'élément le plus large, de plus haut niveau puisqu'il englobe tous les autres. En effet, qu'il y ait une ou plusieurs pages, tout contenu (caractères, paragraphes, images, tableaux...) sera forcément inclus dans une page. Ce niveau est évidemment celui privilégié pour paramétrer des caractéristiques essentielles de mise en page : une ou plusieurs colonnes de texte, en-têtes et pieds de page, tailles des marges, couleur de fond, etc.

Le type de style *page* existe. C'est par exemple ce qui permet d'assigner une mise en forme particulière à une page pour que celle-ci apparaisse en orientation *paysage* (page "à l'horizontale") au milieu (ou début, ou fin) de pages en orientation *portrait* (page "à la verticale").

5.2 – La section

C'est un bloc de texte nommé, pouvant inclure des images ou objets, que vous pouvez utiliser pour empêcher l'édition de certains passages de texte, pour afficher ou masquer du texte, pour réutiliser du texte et des images issus d'autres documents LibreOffice (liaison de contenu entre plusieurs documents textes), ou enfin pour insérer des sections de texte utilisant une mise en page en colonnes différente de celle du style de page actif. Son usage reste donc assez particulier et dédié à de l'édition de très gros documents.

5.3 – Le cadre

À ne pas confondre avec l'élément spécifique *Cadre flottant*, c'est un bon niveau pour des besoins de mise en page complexe. Il permet par exemple de positionner du contenu n'importe où (ancrage à la page, au paragraphe...) et de lui appliquer un format proche de ce que l'on peut faire avec le niveau page, comme la mise en forme en une ou plusieurs colonnes, l'ajout de bordures ou l'application d'une couleur de fond. Son usage est particulièrement indiqué pour l'insert d'un texte au sein même du texte d'une page.

Le type de style *cadre* existe. C'est par exemple ce qui permet d'assigner un style de cadre *Images* à l'ensemble image + sa légende.

5.4 – Le tableau

C'est un élément dédié à la présentation de contenu sous forme de tableau. Une mauvaise pratique courante consiste à s'en servir pour réaliser des mises en page complexes, ce qui n'est pas du tout le rôle pour lequel cet élément a été conçu. Le risque d'une telle pratique réside dans la mauvaise compatibilité et la conversion (export PDF ou DOC par exemple) d'un document ainsi mis en page. À ce niveau, tout ce qui peut se faire via un tableau peut être réalisé avec des cadres si besoin.

5.5 – Le paragraphe

Il est à la mise en forme ce que l'élément page est à la mise en page : fondamental. Un paragraphe est une suite de caractères terminée par un caractère de fin de paragraphe. La ligne n'est pas un élément stable dans un document numérique : les mots qui tiennent sur une même ligne peuvent changer en fonction de la mise en forme. En effet, si on augmente la taille de la police moins de mots tiennent sur une même ligne.

Le changement de ligne est automatique mais peut être forcé, si besoin **[Maj + Entrée]**.

Le type de style *paragraphe* existe. C'est par exemple ce qui permet d'assigner une mise en forme particulière aux titres, aux contenus des en-têtes et pieds de page, aux paragraphes de corps de texte (ceux qui constituent le gros du contenu), aux éléments de

la table des matières, bref, à quasiment tous les contenus ! Cela, car le style de paragraphe à ceci de particulier qu'il englobe non seulement ses propriétés mais aussi celles des caractères.

Les listes numérotées ou à puces constituent un agencement particulier de paragraphes entre eux. Ces listes possèdent aussi leur type de style *liste*.

5.6 – Le caractère

C'est le niveau constitutif le plus bas. Il existe des caractères imprimables (lettres, chiffres, ponctuations...) et non imprimables. Parmi ces derniers, on distingue :

- l'espace ;
- l'espace insécable ;
- la tabulation, qui permet d'aligner du texte (en complément des propriétés de paragraphe) ;
- le saut de ligne, qui permet de forcer le passage à la ligne sans changer de paragraphe ;
- le saut de page, qui permet de forcer le passage à la page suivante ;
- la marque de fin de paragraphe.

Le type de style *caractère* existe. C'est par exemple ce qui permet d'assigner une mise en forme particulière aux liens internet, aux caractères de numérotation, aux numéros de page...

6. Styles et modèles

Un style regroupe un ensemble de propriétés que l'on peut appliquer à un élément. Pour automatiser la mise en forme d'un document, il suffit d'identifier les éléments devant avoir une présentation similaire et de leur appliquer le même style.

Il est possible d'utiliser les styles prédéfinis ou d'en définir d'autres. Dans la plupart des cas, un style est lié à un style de base dont il hérite les propriétés par défaut. Par exemple, les styles prédéfinis *En-tête* et *Corps de Texte* sont liés au style de base *Style par défaut*⁶. Si on modifie la police de caractères dans ce style de base, la police sera également changée dans les styles *En-tête* et *Corps de Texte*.

Pour annuler l'héritage d'une propriété d'un style, il suffit de la redéfinir dans le style. Par exemple, il est possible de changer directement la police dans *Corps de texte* pour annuler l'héritage de la police du style de base.

L'héritage peut se transmettre à travers plusieurs générations. Par exemple, Le style *Titre 1* est lié au style *Titre* qui est lui-même lié au style de base.

Un modèle est un document qui regroupe des éléments de mise en forme et de mise en page (styles, en-tête et pied de page spécifiques, images ou textes fixes...).

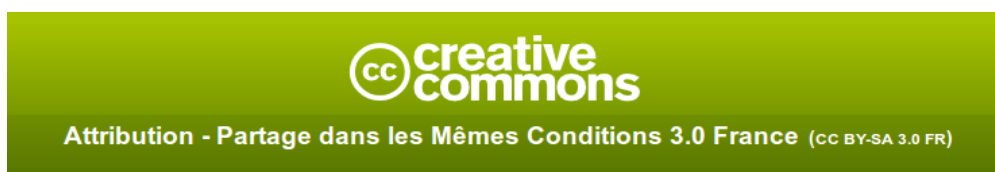
6 Ce style de base général est parfois aussi appelé *Standard* ou *Normal* dans d'autres logiciels.

Vous utilisez un modèle de document à chaque fois... sans peut-être vous en rendre compte ! En effet, lorsque vous débutez un document vierge, des marges et une couleur de fond sont déjà fixées, ainsi qu'un type de police, sa taille et sa couleur. Vous n'avez pas à vous soucier de toutes ces propriétés de page, de paragraphe et de caractère, vous pouvez directement saisir du texte. Cela est possible parce qu'un document vierge hérite du modèle *Default* qui contient tous ces styles par défaut (styles de paragraphe *Style par défaut*, *Titre*, *Titre 1...* ainsi que nombre de styles de page, liste, cadre et caractère).

7. Annexe I – Les raccourcis clavier à connaître par cœur

Ctrl + X	couper
Ctrl + C	copier
Ctrl + V	coller
Ctrl + Z	annuler la dernière action
Ctrl + A	tout sélectionner
Ctrl + Q	quitter l'application
Ctrl + S	sauvegarder
Ctrl + N	nouveau
Ctrl + Maj + Espace	espace insécable
Ctrl + Maj + - ("moins")	tiret insécable
Entrée	nouveau paragraphe
Maj + Entrée	saut de ligne dans même paragraphe
Ctrl + Maj + Y	répéter la dernière commande

8. Annexe II – Conditions d'utilisation du présent document



C'est un résumé (et non pas un substitut) de la [Licence](#).

[Avertissement](#)



Vous êtes autorisé à :



Partager — copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats

Adapter — remixer, transformer et créer à partir du matériel pour toute utilisation, y compris commerciale.

L'Offrant ne peut retirer les autorisations concédées par la licence tant que vous appliquez les termes de cette licence.

Selon les conditions suivantes :



Attribution — Vous devez **créditer** l'Oeuvre, intégrer un lien vers la licence et **indiquer** si des modifications ont été effectuées à l'Oeuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Oeuvre.



Partage dans les Mêmes Conditions — Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l'Oeuvre originale, vous devez diffuser l'Oeuvre modifiée dans les mêmes conditions, c'est à dire avec **la même licence** avec laquelle l'Oeuvre originale a été diffusée.

Pas de restrictions complémentaires — Vous n'êtes pas autorisé à appliquer des conditions légales ou des **mesures techniques** qui restreindraient légalement autrui à utiliser l'Oeuvre dans les conditions décrites par la licence.

Notes:

Vous n'êtes pas dans l'obligation de respecter la licence pour les éléments ou matériel appartenant au domaine public ou dans le cas où l'utilisation que vous souhaitez faire est couverte par une **exception**.

Aucune garantie n'est donnée. Il se peut que la licence ne vous donne pas toutes les permissions nécessaires pour votre utilisation. Par exemple, certains droits comme **les droits moraux, le droit des données personnelles et le droit à l'image** sont susceptibles de limiter votre utilisation.