

# INF Z10 - Cours Théorique n° 9

## TRAITEMENT ELECTRONIQUE DES TEXTES 2

### Mise en forme et structuration

Les traitements de texte offrent de nombreuses fonctions de mise en forme. Elles peuvent porter sur

- **les caractères** : police, taille, style ou attributs graphiques, etc.
- **les paragraphes** : retrait par rapport aux marges de la page, retrait de première ligne (retrait d'alinéa), disposition (aligné à gauche, à droite, centré, justifié), interlignage (dans le paragraphe ou entre les paragraphes), encadrement.
- **la page** : définition des marges, disposition du texte en colonnes, présence d'un en-tête et/ou d'un pied de page, notes de bas de page, etc.

Les caractères ou paragraphes à mettre en forme doivent être préalablement sélectionnés.

Signalons enfin la possibilité de compiler une **table des matières**, une **table des illustrations** ou de créer un **index**, tout cela à partir de marques cachées insérées dans le texte.

La partie la plus importante et ce qui fait tout l'intérêt d'un traitement de textes est la mise en page et la correction.

Les actions suivantes sont accessibles :

- Modifier une partie du texte.
- Déplacer une partie de texte.
- Supprimer une partie du texte.
- Insérer un bloc de texte.
- Modifier la police et la taille des caractères.
- Modifier le style des caractères.
- Modifier l'alignement d'un paragraphe. (Un texte justifié est aligné à droite et à gauche).
- Modifier les marges.
- Modifier le nombre de colonnes.
- Insérer des sauts de page, de colonne.
- Modifier l'orientation.
- Créer un tableau. Modifier les marques de tabulation.
- Ajouter des bordures

- Corriger l'orthographe et la grammaire (avec plus ou moins de réussite).
- Intégrer une image.
- Réaliser de façon automatique un enchaînement de tâches (les "macros").
- Générer automatiquement une table des matières.
- Générer un glossaire qui permet d'insérer un texte en tapant le code qui lui est attribué.
- Utiliser des feuilles de style qui proposent des mises en page types.
- Pouvoir insérer automatiquement dans un texte des données provenant d'une base de données. Création par exemple d'un "Publipostage" ("Mailing"). Envoi de lettres personnalisées automatiquement. On conçoit une lettre type avec des zones variables que l'on renseignera à partir d'un fichier clients par exemple. Lors de l'impression, le logiciel fusionnera la lettre type avec les renseignements du fichier base de données.
- Pouvoir lire et enregistrer des textes dans un format de codage différent.

etc.

Pour une utilisation simplifiée et rapide on conseille d'abord de sélectionner tout le texte et choisir :

- Une **police** (Times conseillé)
- Une **taille** (12 conseillé)
- Un alignement (justifié conseillé)

S'occuper ensuite de la mise en forme :

- Les effets de style : gras, italique, souligné
- Les retraits de lignes ou de paragraphes
- Le nombre de colonnes
- L'insertion d'objets graphiques ou de tableaux
- Les en-tête et pied de page
- Les notes de renvoi
- La pagination
- etc.

## **Le correcteur orthographique**

Les traitements de texte actuels sont distribués avec un correcteur "orthographique" qui comporte un correcteur **lexical** et un analyseur **grammatical**.

Si l'utilisateur n'est pas satisfait de ses performances il peut toujours acheter un autre correcteur et le lancer à la place de celui qui est livré avec le logiciel. (~ 150 €)

Le correcteur lexical compare tout mot tapé au clavier avec les mots contenus dans son dictionnaire. S'il n'y a pas de correspondance lexicale il le signale à la frappe en soulignant le mot inconnu par un trait tremblé rouge et en proposant une éventuelle correction. Ces suggestions sont parfois cocasses.

Dans le domaine de la correction tant grammaticale qu'orthographique ou typographique, l'utilisateur n'est en aucun cas dispensé d'une bonne connaissance de la langue qu'il utilise. Les correcteurs orthographiques sont encore très loin d'être infaillibles et vont même jusqu'à trouver des erreurs là où il n'y en a pas.

Il faut noter qu'un dictionnaire contient un nombre limité de mots.

La vérification de ces mots peuvent donner quelques surprises avec certains correcteurs :

**Albert Einstein**

**Marie Curie**

**George Sand**

**Guillaume Apollinaire**

**Jean Gabin**

**Brigitte Bardot**

Le correcteur grammatical arrive à détecter certaines erreurs grossières de syntaxe comme certains accords ou des fautes de conjugaison. Il faut de toute façon s'en méfier : en effet toute sémantique lui échappe car il ne peut opérer qu'une analyse formelle du texte.

Exemple :

**Il est important de ne pas se tromper quand on écrit.**

Analyse lexicale OK  
Sémantique OK

**Ile haie thym porc tant deux nœuds passe trompe haie Caen thon nez crie.**

Analyse lexicale OK  
Sémantique !

**Ile haie hein porc tant deux nœuds passe trompe haie Caen thon nez crie.**

Analyse lexicale OK  
Analyse grammaticale !

Le correcteur signale aussi la plupart des fautes de typographie. Mais il est bon d'en connaître les **règles élémentaires** que vous verrez en TP.

Dans le tableau suivant il est évident que les deux colonnes ne sont pas compatibles et pourtant certains correcteurs ne détectent pas d'erreur dans certains cas !

Faute	OK
La poule est <u>toute</u> étonnée.	La poule est <u>tout</u> étonnée.
Elle s'est <u>battu</u> avec le coq.	Elle s'est <u>battue</u> avec le coq.
Les injures se sont <u>succédées</u> .	Les injures se sont <u>succédé</u> .
Le coq en eut sa crête <u>tout</u> hérissée.	Le coq en eut sa crête <u>toute</u> hérissée.

## Le dictionnaire des synonymes

Il se peut qu'à la relecture de votre texte vous constatiez que vous avez souvent employé le même mot. Le dictionnaire des synonymes peut vous aider à améliorer votre texte.

Vous devez sélectionner le mot concerné puis dans le menu **Outils** - sous-menu **Langue** demander la proposition des synonymes ou des termes apparentés.

Là encore le sens de votre phrase échappe au dictionnaire et vous devrez préciser la signification de votre mot qui dépend du contexte.

Par exemple si vous demandez des synonymes pour le mot "**sens**" vous aurez à préciser la signification contextuelle de ce mot **goût, sensualité, intuition, signification ou direction.**

Quant aux mots apparentés il relèvent bien plus de l'homophonie initiale que de la similitude de sens.

Vous apprécierez par exemple les réponses proposées par Word pour les synonymes des mots suivants :

**Ordinateur**  
**Enseignant**  
**Cher**  
**Pénible**

**Micro-ordinateur**  
**Etudiant**  
**Beau**  
**Manger**

## La correction automatique

La fonctionnalité « Correction automatique » permet de corriger automatiquement les fautes de frappe, d'orthographe et de grammaire les plus courantes. Vous pouvez personnaliser les options prédéfinies de cette fonctionnalité ou ajouter dans la liste des corrections automatiques les erreurs que vous commettez fréquemment.

Par exemple si vous tapez la séquence de caractères "**vosu**" suivie d'un espace Word la remplacera par le mot "**vous**". Ce qui est assez gênant si vous voulez écrire le nom d'un éventuel monsieur **VOSU**.

Quelques exemples :

### **Quand vous tapez**

Deux majuscules au début d'un mot

Une minuscule au début d'une phrase

### **Word exécute l'opération suivante**

Remplace la deuxième majuscule par une minuscule.

Met en majuscule l'initiale du premier mot de la phrase.

Vous verrez ce qui se passe quand on tape le texte suivant :

**Vosu voila déjà très proffessionnel.**

En déroulant le menu **Outils** puis le sous-menu **Correction automatique...**

on comprend ce qui s'est passé.

On peut ainsi faire remplacer par Word ce que l'on veut par ce que l'on veut.

Par exemple : "**up1**" par "**Université de Provence 1**"

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sur le bouton **OK**

## Insertion d'une image du Clip-Art

Les traitements de texte actuels sont aussi distribués avec une bibliothèque d'images ou **Clip-Art** prêtes à être insérées dans votre texte. Ces images (au nombre de quelques centaines) ne sont pas souvent de grande qualité et de remarquable originalité mais peuvent agrémenter un texte selon vos goûts.

On peut toujours acheter un module complémentaire d'images, souvent classées par thème, compatibles avec votre logiciel (~ 15 €).

Voir dans le menu **Insertion** sous-menu **Image** et choisir **images de la bibliothèque...**

Par défaut, Word insère les images importées sous la forme d'images flottantes, ce qui permet de les positionner avec précision sur la page ou de les placer au-dessus ou en dessous du texte ou des autres dessins.



## Insertion d'une image à partir d'un fichier externe

Vous voulez insérer une image récupérée par exemple sur le Web sous forme de fichier graphique indépendant.

Pour cela dérouler le menu **Insertion** sous-menu **Image** et choisir **A partir du fichier...**

Il s'agit alors de bien savoir quel est le nom de cette image et où elle se trouve.

Un exemple vous sera proposé en TP.

## Insertion d'un tableau

Il est souvent nécessaire de tracer un tableau pour faciliter la compréhension d'un texte.

On peut donc insérer un tableau à l'aide d'un **outil** de la barre d'outils **standard** (vous le verrez en **TP**). Un tableau est constitué de **cellules** disposées en lignes et en colonnes.

Il s'agit d'abord de savoir combien de lignes et de colonnes composent votre tableau, puis de le créer et enfin de remplir les cellules par des données de tout type mais principalement alphanumériques.

On est alors dans une structure différente du traitement de textes. L'entité de travail est la cellule et non le paragraphe.

On peut d'ailleurs visualiser les tabulations à l'aide d'un **outil** de la barre d'outils **standard** (Afficher/masquer les fins de paragraphes : ¶)

Par exemple on se propose de créer un tableau présentant les U.E. informatiques proposés par le CILSH au cours du premier semestre de cette année universitaire.

U.E.	Responsable	Cours théorique (1er sem)	gr. de TP
INF Z11	G. Della Ragione	jeudi 9.00-10.30	4
INF Z15	H. Tournier	lundi 10.30-12.30	3
.....	.....	.....	.....

