



Département  
Éducation  
et Technologie

- Mise en forme
- Mise en page
- Automatisation des tâches

#### 4. Le traitement du contenu des textes

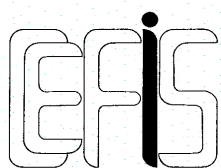
Etienne Vandeput

*Basé sur la formation des personnes ressources en 1998 – 1999*

*Formateurs : Monique Colinet, Colette Coton, Rupert Meurice de Dormale*

5.66

Juin 1999



Centre pour la Formation à  
l'Informatique dans le Secondaire

*Chacun des documents de cette série est construit sur un modèle identique. Il s'agit, à propos du thème développé, de clarifier les notions et de mettre en évidence les concepts incontournables qui lui sont liés, dans l'optique de la préparation d'une formation.*

*La liste de ces concepts et notions ne constitue en rien une séquence rigide qui servirait de modèle de formation. Elle a seulement l'ambition de souligner les éléments qu'un enseignant, formateur de ses collègues, devrait avoir dans la tête lorsqu'il a l'intention de leur apprendre des choses à propos des technologies de l'information et de la communication.*

## **4. Le traitement de la forme des textes**

### **4.1 Introduction**

La mise en forme et en page des textes est généralement accomplie par les utilisateurs débutants en même temps que l'encodage du texte. Ils auraient tort de s'en priver, vu la facilité avec laquelle il est possible d'attribuer du gras ou de l'italique à un mot ou à une phrase, d'effectuer des changements de police et de taille, d'encadrer un paragraphe,...

Dans le document précédent, nous avons attiré l'attention sur la grande variété de techniques permettant le déplacement du point d'insertion et la sélection afin d'améliorer l'efficacité des manipulations réalisées par les utilisateurs.

Rappelons que l'attention accordée à la mise en forme empêche inévitablement de se concentrer sur le contenu. Mais d'autre part, l'absence totale de mise en forme diminue la lisibilité du texte pour son créateur en ce sens qu'elle ne fait apparaître aucune structuration, aucun niveau de lecture. Alors comment se comporter?

Nous tâchons de montrer, dans les lignes qui suivent, qu'une bonne connaissance des primitives de mise en forme des caractères et de mise en page des textes permet de prévoir à l'avance quelles couleurs (niveaux de titres, niveaux de lecture,...) on veut donner au texte. De la sorte, la mise en forme peut accompagner l'encodage et le perturbe peu.

Précisons encore que la mise en page est propre à un métier, qu'elle suit des règles trouvant leurs raisons d'être dans les rapports que l'auteur souhaite entretenir avec le lecteur. On peut conseiller à tout qui souhaite mettre en page ses documents de se tenir au courant de ces choses par quelques lectures dans le domaine. Vous trouverez plus loin dans ce document quelques adresses sur Internet qui répondent à ces préoccupations.

### **4.2 Idées maîtresses**

Il y a deux manières de "déformer" un texte: en changeant les attributs de certains de ses caractères ou en changeant les paramètres qui délimitent la zone d'impression.



**Dans le traitement de la forme on peut distinguer la forme des caractères et la gestion de l'espace imprimé.**

Au-delà du caractère, c'est le paragraphe qui est l'unité importante de mise en forme.



**Les attributs de forme s'appliquent à des (blocs de) caractères et en particulier à des paragraphes.**

Les paramètres de mise en page s'appliquent soit à des paragraphes, soit à des unités plus importantes: une section de texte, voire l'ensemble du document. La manière dont ces sections sont déterminées peu varier.



**Les paramètres de mise en page ont pour effet de déterminer dynamiquement les zones d'impression.**

Le travail de mise en forme et de mise en page peut être enregistré.



**Deux concepts fondamentaux autorisent la conservation et la réutilisation des paramètres de mise en forme: les styles et les modèles.**

## ***4.3 Suggestions pour un développement de ces idées***

### ***4.3.1 Mise en forme et mise en page***

Les éléments qui interviennent dans le traitement de la forme sont si nombreux qu'il convient de les regrouper en catégories. Une première distinction peut être faite.

Il y a des traitements qui concernent la forme des caractères; pour ceux-là, on parle volontiers de **mise en forme**.

Il y a ceux qui servent à déterminer les zones de la feuille qui seront imprimées et pour lesquels on utilise de préférence l'expression **mise en page**. Ils concernent tantôt des paragraphes, tantôt l'entièreté du document, tantôt des parties plus ou moins importantes de celui-ci, définies par l'utilisateur.

La distinction dans la seconde catégorie se justifie par le fait que les paragraphes sont des unités de texte pouvant avoir leur propre mise en page. Ce n'est donc pas pour rien que les versions successives des programmes de traitements de texte ont accordé une importance grandissante à ce concept de paragraphe au point de lui associer tout une série d'attributs. L'interligne, par exemple, n'est pas un attribut que l'on associerait a priori au paragraphe et pourtant il y a des logiciels qui le considèrent comme tel.

Au-delà des paragraphes, l'ensemble du document ou des parties importantes de celui-ci (dimension de la page, orientation, marges, en-tête, pied de page,...) peuvent faire l'objet d'une mise en page particulière.



**Dans le traitement de la forme on peut distinguer la forme des caractères et la gestion de l'espace imprimé.**

#### 4.3.2 La mise en forme des caractères et des paragraphes

Les attributs de caractères, ceux que l'on associe à des blocs de caractères, sont en première approximation au nombre de quatre:

- la forme (Arial, Times New Roman,...)
- la taille (10 pt, 12pt,...)
- l'épaisseur (maigre, demi-gras, gras)
- le style (italique, souligné,...)

L'ensemble des signes typographiques possédant les mêmes valeurs de ces attributs est appelé **police**. En conséquence, le nom utilisé pour désigner la forme (par exemple, *Times New Roman*) est insuffisant pour décrire complètement la police. En effet, le dessin du caractère dépend aussi du style. Cela signifie concrètement que c'est l'ensemble des attributs mentionnés qui déterminent la police. Pour les ordinateurs et pour les technologies mises en place aujourd'hui, on peut faire une exception (comme nous le verrons) pour la taille. Au temps de gloire de l'impression avec des caractères en plomb, la taille importait fort puisque les jeux de caractères étaient limités en nombre.

Ces observations sont importantes dans la mesure où le mot *police* est parfois utilisé de manière ambiguë dans les logiciels de traitement de texte. Par exemple, dans une boîte de dialogue *Police*, on demande à nouveau de préciser la "police" à utiliser alors que ce qui est vraiment souhaité est plutôt un nom correspondant à la forme (Arial, Times New Roman,...).

#### La forme

La forme correspond à l'air de famille qu'auront les caractères (lettres de l'alphabet, signes typographiques, symboles divers). L'origine des noms correspondant à ces différentes formes données aux caractères est souvent à chercher dans l'histoire de la typographie. Beaucoup d'imprimeurs ou de typographes célèbres (Bodoni, Garamont, Baskerville,...), des journaux (Times), voire des pays (Swis, Dutch, Britannic,...) ont influencé quelque peu les appellations.

La notion de famille de caractères est loin d'être récente. Elle existe pratiquement depuis que l'écriture existe. Ce qui importe, en ce qui nous concerne, c'est de comprendre de quelle(s) manière(s) le traitement de l'information peut prendre en charge la gestion de ces familles. Cette gestion est évidemment liée au type d'imprimante utilisée.

Les technologies mises en oeuvre par les imprimantes ont considérablement évolué. Ne revenons pas trop longuement sur les imprimantes dites "texte" qui ne peuvent guère imprimer que les jeux de caractères dont elles disposent en nombre très limité dans leur très petite mémoire. Dans ce cas, l'ordinateur se contente de transmettre à l'imprimante uniquement les codes des caractères et quelques caractères de contrôle d'impression. Ces imprimantes sont aujourd'hui obsolètes.

La majorité des imprimantes sont dites “graphiques”. Elles sont capables de dessiner, c’est-à-dire d’imprimer au point près, plutôt que d’imprimer des matrices de caractères figées. Ceci change considérablement les données du problème de l’impression au point que les polices se multiplient de manière phénoménale. Les polices peuvent ainsi prendre la forme de fichiers de données, présents sur le disque dur de l’ordinateur, et dont celui-ci peut disposer au moment de l’impression pour envoyer une image à l’imprimante. Le fichier correspondant à la police choisie contient soit le dessin de chaque caractère, soit les formules qui permettent de les dessiner et cela, quelle que soit la taille choisie. Dans le premier cas, on parle de polices “bitmap”, dans le second, de polices vectorisées. Les conséquences sont importantes. Par exemple, on peut modifier la taille des caractères sans trop de difficultés. L’ordinateur est capable de savoir quoi faire avec ce changement de taille. Il enverra un dessin différent, agrandi ou rétréci, à l’imprimante.

Les polices bitmap sont volumineuses (puisque c’est du “point par point”). De plus, leur agrandissement provoque des effets d’escalier assez désagréables. Pour ces deux raisons, on leur préfère les polices vectorisées dont une des incarnations (la plus standardisée) est constituée par les polices dites “True Type”.

La liste des polices offertes par le programme de traitement de texte fait apparaître une distinction entre les polices True Type et les polices d’imprimante. Des icônes permettent d’ailleurs cette distinction. Les polices bitmap ont pratiquement disparu de la circulation.

Le nombre considérable de formes données aux caractères nous oblige à essayer de les classer. Des classifications très techniques existent. Elles correspondent quelquefois à des classifications existant bien avant la naissance des ordinateurs. En ce qui nous concerne, nous nous contenterons de les regrouper selon deux caractéristiques en ajoutant quelques divers.

Première caractéristique: l’espacement. Celui-ci est presque toujours proportionnel, ce qui signifie que chaque caractère occupe un espacement dépendant de son dessin. Un I occupe nettement moins de place qu’un M par exemple. Les caractères à **espacement proportionnel** assurent une plus grande lisibilité aux textes. Toutefois, dans certains cas, on souhaite travailler avec des caractères à **espacement non proportionnel**. C’est notamment le cas lorsque ceux-ci doivent être alignés (des chiffres, par exemple) ou dans des textes où chaque caractère est très important (importance de la syntaxe dans un listing de programme, par exemple).

## Proportionnel Non proportionnel

Deuxième caractéristique: la présence ou non d’empâtements. L’empâtement d’un caractère peut être de forme assez variée. Il prolonge la base ou le sommet de la plupart des caractères.

**E p m E p m E p m E p m**

Les caractères avec empâtement enrichissent le texte. Toutefois, leur utilisation dans de petites tailles augmente la difficulté de lecture.

Les caractères sans empâtement, moins sophistiqués, sont utilisés pour l’écriture en caractères de petite taille ou à l’opposé, pour des titres, afin qu’ils se distinguent du corps du texte; et cela, même et surtout si les caractères sont de taille plus élevée.

Voici des caractères sans empattement (on dit aussi sans serif).

**E p m E p m E p m E p m**

On peut encore qualifier les polices de plusieurs manières:

- scriptes lorsqu'elles imitent l'écriture manuelle

*scripte scripte scripte scripte*

- fantaisies lorsque leur forme est très originale

**FANTASIE FANTASIE fantaisie FANTASIE**

- symboles lorsque l'alphabet est remplacé par une série de signes (typographiques, mathématiques ou autres)

? ⊖ ! 🚲 🏔️ ✨ 📺 σψμβολε ♦️ ☒ ○ Ⓛ □ ● ℳ ✨ ✨ ✨ ✨ ✨ ✨ ✨

- étroitisées lorsque leur forme ne change pas mais que leur chasse (largeur) est plus petite

**normale étroitisée**

### La taille

Plutôt que de la taille, il est préférable de parler du **corps** des caractères. Des unités de mesure ont été définies depuis longtemps. L'une d'elle, le point typographique, fut créée par François-Ambroise Didot en 1775. Le point "informatique" aujourd'hui en usage est une unité qui lui est restée très proche. Elle équivaut à environ 1/72<sup>ème</sup> de pouce.

La lisibilité des texte est évidemment liée au corps des caractères. On estime généralement entre 10 et 12 points les limites de taille acceptables pour un texte normal. On peut descendre à 8 points pour des notes de bas de page. Les tailles supérieures sont exploitées pour mettre en évidence les titres.

Texte normal Texte normal Texte normal

Note de bas de page Note de bas de page

Titre Titre **Titre**

## L'épaisseur

On parle aussi de **graisse** pour désigner cette caractéristique. C'est un paramètre qui est lié à l'épaisseur du trait. Il existe généralement à trois niveaux: le maigre, le demi-gras et le gras. Le choix du nom de la police comprend de manière implicite le choix d'une graisse. Quelquefois, le nom est explicite à ce propos, quelquefois pas.

Abadi MT Condensed Light **Abadi MT Condensed Extra Bold**

COPPERPLATE GOTHIC LIGHT **COPPERPLATE GOTHIC BOLD**

**ALBERTUS EXTRA BOLD** ALBERTUS MEDIUM

Au niveau logiciel, le choix d'une graisse plus importante peut également se faire à travers le choix d'un style comme décrit ci-dessous.

## Le style

Pour une famille et une taille données, il est possible de créer plusieurs effets: gras, italique, souligné, ombré,... Ces choix correspondent à des polices différentes, alors qu'il s'agit de la même famille.

Times normal *Times italique*

Il ne s'agit pas des mêmes dessins "en oblique", mais carrément d'autres dessins (observez le "I" par exemple). Le traitement automatique a permis un développement pléthorique du nombre d'effets pouvant être obtenus. Mais notez déjà qu'en matière de mise en forme, le mieux est l'ennemi du bien.

Précisons encore que le mot "style" peut désigner plusieurs choses en traitement de texte. En ce qui concerne la forme des caractères, il s'agit souvent d'un des paramètres suivant: normal, gras, italique, gras et italique. Les autres effets portent des appellations différentes: apparence, attributs, soulignement, souligné, couleur,... Il n'y a pas vraiment d'uniformisation à ce sujet. Le mot style est également utilisé lorsqu'on souhaite enregistrer un certain nombre de paramètres de mise en forme en vue d'automatiser les traitements. Nous en parlons plus loin dans ce document.

## Les techniques de mise en forme

La mise en forme d'un bloc de caractères, quel que soit sa taille, procède toujours des mêmes actions:

- sélection du bloc
- choix des attributs: nom de la police, choix d'une taille, choix d'un style et éventuellement d'autres attributs: couleur, contour,...

Très souvent, le bloc à mettre en forme est un paragraphe ou un groupe de paragraphe. Dans ce cas, rappelons (document n°3) que la sélection peut se faire de manière semi-automatique. Le fait de savoir à quelle entité (bloc quelconque de caractères ou paragraphe) s'applique l'ensemble des paramètres de mise en forme est déterminant lors de la définition de styles de mise en forme.

Il faut préciser que la plupart des logiciels de traitement de texte ne permettent pas la sélection multiple, vu les possibilités offertes par la créations de styles enregistrés. Ce n'est cependant pas une règle générale.



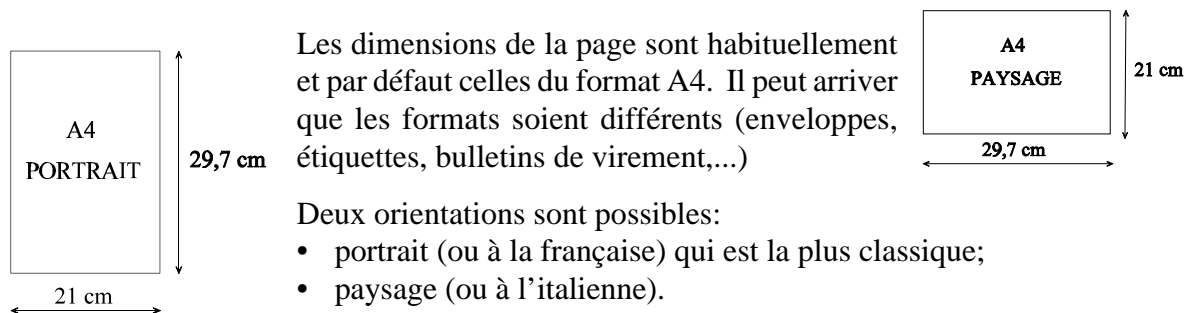
**Les attributs de forme s'appliquent à des (blocs de) caractères et en particulier à des paragraphes.**

### 4.3.3 Les paramètres de mise en page

Rappelez-vous (document n°3) que la gestion des passages à la ligne est réalisée par le programme. Il est évident que le choix des attributs des caractères aura une influence sur le nombre de lignes du texte. La largeur (chasse) des caractères est liée à leur taille de même d'ailleurs qu'à leur graisse. Mais il existe d'autres manières de modifier l'agencement des textes en agissant sur d'autres paramètres tels les marges, les retraits, l'interligne et les espacements divers, la justification...

#### Le format et la disposition (orientation de la page)

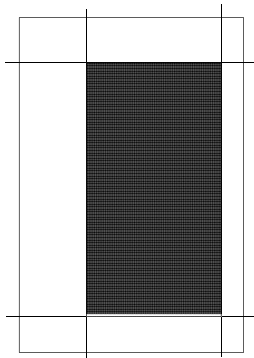
Les deux paramètres les plus importants concernant la définition de l'espace imprimé sont évidemment la taille de la feuille sur laquelle l'impression est supposée être faite et l'orientation donnée au texte sur cette feuille.



Il est assez compréhensible que les imprimantes graphiques permettent ce genre de chose en ce sens que les mêmes lettres observées dans les deux orientations représentent deux dessins différents mais l'un comme l'autre définissables par des formules.

#### Le choix des marges

C'est un choix qui s'effectue **pour l'ensemble du document, ou** à tout le moins, **pour une partie importante de celui-ci**. La manière de procéder peut être légèrement différente d'un logiciel à l'autre: soit l'utilisateur définit lui-même la partie (section) en question, soit c'est la position du point d'insertion qui est déterminante. Dans ce cas, les nouveaux paramètres seront valables jusqu'à la prochaine modification.



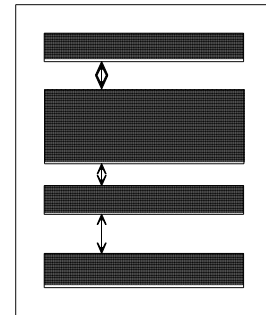
Il faut distinguer les **marges inférieure** et **supérieure** des marges de **gauche** et de **droite**. Les quatre paramètres qui les concernent (généralement exprimés en centimètres et ayant par défaut des valeurs proches du pouce ou du demi-pouce - 2,54cm ou 1,27cm) déterminent le cadre dans lequel le texte prendra place. C'est donc un cadre restrictif, même s'il est souvent possible d'imprimer des choses hors les marges.

Les marges sont des repères nécessaires aux calculs des fins de ligne et des espacements entre les mots en cas de justification totale du texte. De même, l'entête et/ou le pied de page viendront se placer dans le cadre déterminé par les marges.

### Les espacements

Il est possible de régler les espacements entre les paragraphes et entre les lignes (interligne) et quelquefois l'espacement entre les mots et les caractères. Nous nous intéresserons uniquement aux paragraphes et aux lignes.

Le réglage de l'espacement des paragraphes évite d'employer des marques de fin de paragraphe successives pour aérer un texte par exemple. Il s'exprime généralement en points. Dans certains cas il est possible de régler à la fois l'espacement avant et après. Mais il faut bien se rendre compte que des espacements avant et après pour des paragraphes consécutifs vont s'additionner en créant parfois des effets indésirables.

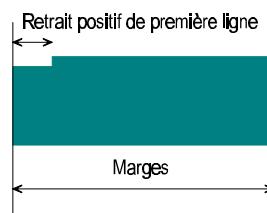


L'interligne est un concept hérité de la machine à écrire. La différence essentielle est que l'interligne peut être réglé de manière extrêmement fine. Il est fonction de la taille courante des caractères. Le logiciel de traitement de texte peut le considérer comme un attribut de paragraphe. Dans ce cas, si vous voulez modifier l'interligne d'un paragraphe, il n'est pas nécessaire de le sélectionner préalablement. Il suffit que le point d'insertion se situe à l'intérieur de ce paragraphe. Pour certains programmes de traitement de texte, l'interligne s'applique, comme les marges, à une partie plus importante du document. Dans ce cas, le paramètre fixé est valable jusqu'à nouvel ordre mais la position du point d'insertion au moment du choix reste très importante.

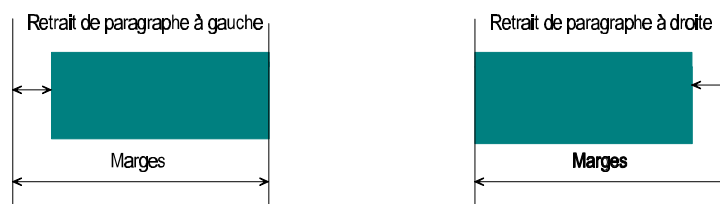
### Les retraits

Ce sont également et plus naturellement des attributs de paragraphe. Ils sont de deux sortes: les retraits de première ligne et les retraits de paragraphe. Un retrait positif correspond à un rétrécissement du paragraphe, alors qu'un retrait négatif correspond à un étirement. Vous pouvez les fixer de manière dynamique (souris) ou en précisant des valeurs exactes.

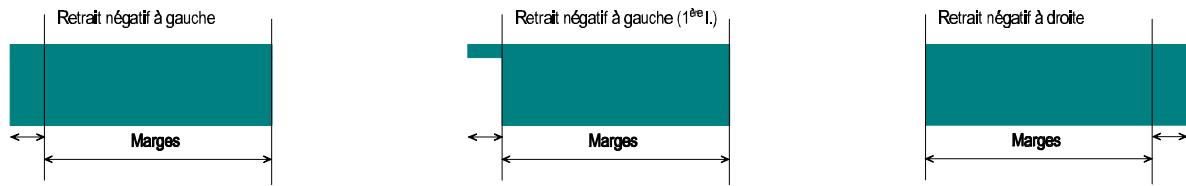
Les retraits sont définis par rapport aux marges de gauche et de droite.



Les retraits de paragraphe peuvent s'appliquer aussi bien à gauche qu'à droite.



Les retraits négatifs peuvent provoquer une écriture dans les marges. Il est possible que, pour obtenir le même effet, le logiciel vous force à changer la valeur des marges.



Il est aussi possible de combiner des retraits de première ligne avec des retraits de paragraphe.



On le voit, de nombreuses combinaisons sont réalisables. Ici aussi, on a intérêt à choisir quelques mises en pages et à les reproduire régulièrement plutôt que de les modifier à n'importe quelle occasion.

### Les alignements

Nous venons de voir que les marges jouaient un rôle important dans la mise en page. Elles servent également à disposer le texte. Plusieurs dispositions sont possibles pour les lignes d'un paragraphe:

- à gauche  
Les typographes utilisent toujours l'expression "au fer à gauche" désignant jadis de quel côté les caractères étaient calés contre le fer. Ils disent aussi parfois "en drapeau à droite" pour exprimer le fait que du côté droit, on peut constater l'inégalité de la longueur des lignes.
- à droite  
Ils disent également "au fer à droite" ou "en drapeau à gauche".
- justifiées  
La justification désigne le fait que l'on joue sur la largeur des espaces pour obtenir un alignement à la fois à gauche et à droite.
- centrées  
Ici les espaces gardent leur largeur normale et les caractères sont répartis à gauche et à droite du centre des marges.

Au fer à gauche Au fer à gauche Au fer à gauche  
gauche Au fer à gauche Au fer à gauche Au  
fer à gauche Au fer à gauche

Au fer à droite Au fer à droite Au fer à droite Au  
fer à droite Au fer à droite Au fer à droite Au fer à  
droite

Lignes justifiées Lignes justifiées Lignes  
justifiées Lignes justifiées Lignes justifiées  
Lignes justifiées Lignes justifiées Lignes  
justifiées

Lignes Centrées Lignes Centrées Lignes Centrées  
Lignes Centrées Lignes Centrées Lignes Centrées  
Lignes Centrées

Il est évident que dans le cas d'une justification, les espacements entre les mots sont gérés par le logiciel. C'est la raison pour laquelle ceux-ci peuvent paraître démesurés dans certains cas. Par exemple, lors d'un travail en colonnes étroites (journaux, magazines) on voit quelquefois apparaître des "rivières", suite d'espaces larges situés plus ou moins à la verticale qui donnent cette impression qu'une rivière sillonne les caractères.



**Les paramètres de mise en page ont pour effet de déterminer dynamiquement les zones d'impression.**

Nous n'avons pas épuisé toutes les possibilités de modification de l'espace imprimé mais celles qui ont été développées constituent l'essentiel de la mise en page. Tout programme de traitement de texte qui se respecte les offre à coup sûr, même si les manières de les mettre en oeuvre sont quelquefois différentes.

Quelques adresses utiles pour ceux qui s'intéressent à la typographie et à la mise en page:

[http://www.cam.org/~cyrd/z-CFN/Lexique\\_typo.html](http://www.cam.org/~cyrd/z-CFN/Lexique_typo.html)

<http://www-cal.univ-lille1.fr/~sptp10/truetype/typo1.htm>

<http://www.irisa.fr/faqtypo/>

et particulièrement

<http://www.irisa.fr/faqtypo/truchet/truchet1F.html>

Bibliographie:

<http://www.ruses.com/Pages/000162.htm>

#### **4.3.4 L'automatisation de la mise en forme**

Lorsqu'on examine globalement le traitement du contenu et celui de la forme, et qu'en même temps, on souhaite automatiser un maximum de tâches, on se rend compte qu'il existe des traitements automatiques qui allient les deux. Prenons des exemples.

##### **La génération d'entêtes et de pieds de page**

L'automatisation joue en effet à deux niveaux. Il y a des contenus qui se reproduisent de page en page. Il y a aussi des paramètres de mise en forme et en page qui sont à définir. A propos des contenus, ils peuvent également varier mais de manière prévisible par le logiciel: numéro de page, titre du chapitre,...

##### **La génération de notes de bas de page**

Le contenu est ici à préciser mais la position de la note sur la page est prise en charge par le logiciel. De même, des paramètres de mise en forme et en page sont à fournir (ligne horizontale, espacement, police, taille et autres attributs des caractères.

##### **La génération de tables de matières et autres systèmes de références**

Il faudra bien sûr marquer, d'une manière ou d'une autre (souvent l'application d'un style), les blocs qui constitueront le contenu de la table mais aussi préciser la mise en page de celle-ci (niveaux, retraits, styles, numérotation,...)

Nous pourrions continuer ainsi pour beaucoup d'autres traitements automatisables.

Nous nous intéresserons à l'essentiel de l'automatisation en matière de mise en forme: la création de styles et la création de modèles.



**Deux concepts fondamentaux autorisent la conservation et la réutilisation des paramètres de mise en forme: les styles et les modèles.**

## Les styles

Un style de texte au sens où nous en parlons maintenant résulte de la conservation d'un certain nombre de paramètres de mise en forme et en page.

Les styles les plus simples contiennent comme informations essentielles le nom de la police, la taille et les attributs que doivent avoir les caractères auxquels vous souhaitez les appliquer. Ceci nous permet déjà de rappeler que les styles s'appliqueront soit à des blocs quelconques de caractères, soit à des paragraphes qui, comme on le sait, ont quelquefois un statut plus particulier pour l'être humain: titre, note, remarque, élément d'une énumération...

Comme il se doit, les logiciels de traitement de texte proposent des styles prêts à l'emploi, notamment en ce qui concerne les niveaux de titres que vous pourriez utiliser dans un texte. L'idéal est quand même de se faire sa propre idée des styles que l'on aime, de les créer et de les utiliser le plus souvent possible. Cela n'empêche que certains documents réclament parfois la création de styles supplémentaires, voire particuliers.

Il importera donc de comprendre comment créer, voire modifier un style et de comprendre comment le logiciel permet la récupération de tel ou tel style pour travailler un nouveau document.

Prenons les questions les unes après les autres. Comment créer un style? La solution la plus simple consiste à préciser exactement quels sont les attributs que vous voulez donner aux caractères qui auront ce style. C'est souvent et sans surprise dans un menu comme *Format* et une rubrique comme *Styles* que vous risquez de trouver cette opportunité. Vous aurez alors à nommer le style pour pouvoir l'identifier dans la suite, à éventuellement le décrire et certainement à en fixer les paramètres. Le style que vous créez s'appuie déjà sur des valeurs par défaut. C'est important que vous sachiez lesquelles. Cela peut être, par exemple, celles d'un autre style sur lequel celui que vous créez est basé.

Deux questions importantes se posent lorsque vous créez un style:

- à quoi s'appliquera-t-il? (à distinguer essentiellement paragraphe et caractère mais parfois aussi page pour certains logiciels);
- quel sera le style appliqué à la suite du texte lorsqu'une marque de fin de paragraphe est insérée? (action de la touche d'entrée).

De la réponse à la première question dépendra la nécessité de sélectionner ou non le bloc auquel le style doit s'appliquer. Si c'est un simple paragraphe et que le style est un style de paragraphe, ce n'est pas nécessaire.

Quant à la réponse à la deuxième, lorsque un style est appliqué en cours de frappe (ce qui aide l'auteur à structurer son texte sans trop se préoccuper de la mise en forme), l'utilisation de la touche d'entrée dont le rôle est d'insérer une marque de fin de paragraphe, doit pouvoir être associée à une décision concernant le style à adopter pour le nouveau paragraphe. Par exemple, on garde le même ou on revient au style le plus courant ou encore, on choisit tel autre style.

La modification d'un style est possible par la même voie que celle de la création. Ceci dit, la création comme la modification d'un style peuvent se faire de manière plus dynamique, par exemple en agissant sur les attributs d'un paragraphe puis en demandant que ces attributs soient ceux de tel ou tel style. L'aide en ligne du logiciel peut vous en dire beaucoup plus là-dessus. Notez quand même que la définition dynamique de styles ne permet pas toujours les réglages fins (notamment le choix des paramètres importants dont nous venons de parler).

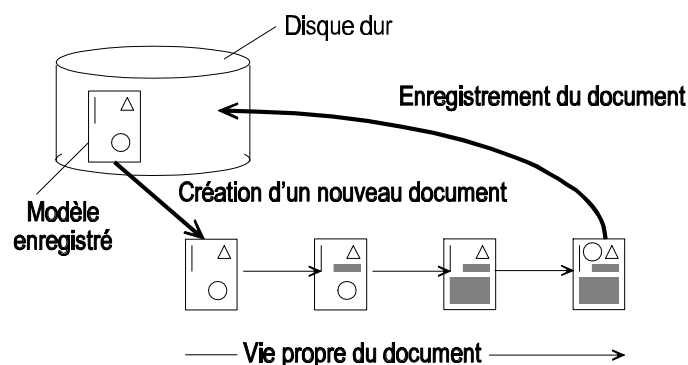
Les styles sont logiquement associés au document dans lequel ils sont créés. Toutefois, on souhaite souvent qu'ils restent disponibles pour les futurs documents. C'était l'objet d'une autre question. Nous examinons ci-dessous les différentes possibilités.

On ne peut donner de réponse précise à cette question sans aborder un autre concept fondamental du traitement des textes, le **modèle**.

### Les modèles

Imaginons qu'un certain nombre de documents que vous rédigez présentent des constantes, tant au niveau des contenus qu'au niveau de la forme (et donc, par exemple, des styles que vous utilisez). Vous pouvez créer un document modèle auquel vous donnerez le statut habituel que vous donnez à tout document, en l'enregistrant de manière classique. Si vous souhaitez créer un nouveau document en vous servant de lui comme base, il vous suffit de l'ouvrir, puis d'ajouter ou de modifier tout ce que bon vous semble. Mais vous devrez enregistrer le document sous un autre nom, au risque de ne plus conserver le document qui sert de modèle.

L'autre possibilité consiste à donner à ce document le statut particulier de modèle. Un nouveau document pourra hériter des caractéristiques du modèle sans que le document ne soit identifié à lui. Il aura son existence propre.



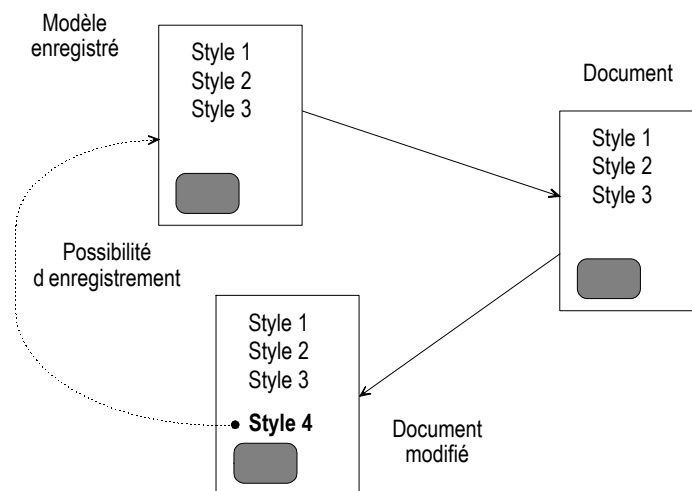
Comme le modèle est avant tout un document, il peut contenir tout ce que peut contenir un document, et particulièrement les styles de mise en forme.

Les documents que vous créez se basent sur un modèle par défaut. Il importe donc de ne pas trop encombrer ce modèle si vous êtes amenés à créer des styles qui sont spécifiques à quelques documents. Le modèle par défaut doit rester sobre et c'est un bon réflexe de composer ses propres modèles, y compris un modèle pour les documents les plus courants parmi ceux que vous rédigez.

Pour en revenir à la question de l'enregistrement des styles de mise en forme, le concept de modèle apporte une bonne réponse. Les styles enregistrés dans un modèle sont disponibles dans tout document créé sur base de ce modèle. Attention, il s'agit bien d'un héritage à la naissance. Après cela, le document peut évoluer indépendamment du modèle: suppression ou modification de styles ou de contenu (voir fig.).

Précisons encore que si un document est bâti sur un modèle principal, des modèles supplémentaires peuvent lui être associés, ne fût-ce que pour pouvoir bénéficier de plusieurs jeux de styles, par exemple.

Lors de la création d'un style, veillez à contrôler son enregistrement. Soit vous l'associez uniquement au document, soit au modèle par défaut, soit encore vous l'associez à un des modèles spécifiques au document dans lequel vous le créez.



Quelques observations encore. Les facilités offertes par les modèles sont parfois la cause de certains problèmes. Le mieux est souvent l'ennemi du bien. Ainsi, lorsque vous travaillez sur deux documents bâtis sur des modèles différents et que vous pratiquez le couper (ou copier)-coller, les styles de mise en forme risquent de suivre le mouvement. Les documents voient ainsi leur nombre de styles associés respectifs augmenter. Il est même possible que les deux documents contiennent des styles portant le même nom et correspondant à des paramètres différents. Le logiciel arrive quelquefois à gérer ces situations conflictuelles, mais il vaut mieux être prudent.

Une dernière chose, si vous souhaitez récupérer des styles d'un document ou d'un modèle pour les transférer dans un autre document ou un autre modèle, il existe des possibilités d'organiser

ces transferts. Les manières de procéder sont variables (transfert direct via l'interface du logiciel ou copie dans un fichier récupérable).

## 4.4 Propositions d'exercices

### 4.4.1 Mise en forme et mise en page

1. *Comment votre logiciel de traitement de texte intègre-t-il les commandes de mise en forme spécifiques aux caractères?*

Solution:

C'est généralement, et assez naturellement, dans un menu dénommé *Format* (forme) que vous trouverez les réponses à ces questions. Voici la réponse en ce qui concerne les logiciels *Microsoft Word 97* et *Corel WordPerfect 8*.

Pour les blocs de caractères:

Menu: *Format*

Rubrique : *Police...*

2. *Comment votre logiciel de traitement de texte intègre-t-il les commandes de mise en page?*

Il faut distinguer les commandes qui s'adressent aux paragraphes (retraits, espacements,...) de celles qui s'adressent à des parties ou à tout le document (format, marges, orientation,...).

Pour les paragraphes:

Menu: *Format*

Rubrique : *Paragraphe...*

Pour le reste, les deux logiciels proposent des voies différentes.

*Microsoft Word 97* propose la *Mise en page...* dans le menu *Fichier*. *Corel WordPerfect 8* regroupe toutes les commandes de mise en page avec celles de mise en forme dans le menu *Format* aux rubriques *Marges...* et *Page*.

Notez encore que *Corel WordPerfect 8* propose aussi une rubrique *Ligne*. Celle-ci permet notamment de définir l'interligne qui n'est pas considéré comme un attribut de paragraphe.

### 4.4.2 Attributs de mise en page

3. *Déterminez à quelles entités correspondent, dans votre programme de traitement de texte, chacun des attributs de mise en page qui ont été examinés.*

Parlons d'abord de ceux qui sont communs aux deux programmes qui nous servent d'exemples.

Les retraits de paragraphe et de première ligne sont évidemment des attributs de paragraphe. Cela signifie qu'ils s'appliquent, par défaut de sélection, au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si une sélection porte sur plusieurs paragraphes, ce sont tous ces paragraphes qui sont concernés. Rappelons que la modification de ces deux paramètres peut se faire de manière dynamique ou en fournissant des valeurs précises au logiciel.

L'espacement des paragraphes est bien entendu un attribut de paragraphe. *Microsoft Word 97* propose un espacement avant et après, *Corel WordPerfect 8* uniquement un espacement après.

Pour le reste, les deux programmes ont tendance à considérer les choses différemment.

L'interligne est un attribut de paragraphe pour *Microsoft Word 97*. Pour *Corel WordPerfect 8*, il l'est en cas de sélection préalable. Sinon, il s'applique au paragraphe courant et à tous ceux qui suivent, jusqu'à nouvel ordre.

Les comportements sont rigoureusement identiques en ce qui concerne l'alignement: attribut de paragraphe pour *Microsoft Word 97* et comportements différents avec *Corel WordPerfect 8* selon qu'il y a ou non sélection préalable.

Concernant le format de page ainsi que l'orientation, il s'agit d'attributs de section pour *Microsoft Word 97*. Les modifications sont possibles via le menu *Fichier* et la rubrique *Mise en page...* Pour *Corel WordPerfect 8* on observe le même comportement que pour les alignements des paragraphes, mais au niveau des pages (menu *Format*, rubriques: *Page* puis *Mise en page* mais aussi par mimétisme dans menu *Fichier* et rubrique *Mise en page...*). En clair, cela signifie qu'une modification de ces paramètres en *Microsoft Word 97* s'appliquera à toute la section courante (le document si aucune section n'a été définie). Avec *Corel WordPerfect 8*, en cas de sélection préalable, les paramètres s'appliqueront à toutes les pages de la sélection (sauf la première si elle n'est pas complètement sélectionnée), sinon à la page courante et aux suivantes jusqu'à nouvel ordre.

Quant au choix des marges, pour *Microsoft Word 97* il s'agit aussi d'un attribut de section. Pour changer les marges d'une partie de texte, il faut donc faire de cette partie une section à part pour laquelle on fixera d'autres valeurs des marges. Avec *Corel WordPerfect 8*, et en l'absence de sélection, la modification des marges de gauche et de droite s'appliquent au paragraphe courant et à ceux qui suivent jusqu'à nouvel ordre. La modification des marges supérieure et inférieure s'appliquent à la page courante et aux suivantes jusqu'à nouvel ordre. En cas de sélection préalable, seules les marges de gauche et de droite peuvent être modifiées. Seuls les paragraphes sélectionnés (même incomplètement) sont concernés.

Vous trouverez d'autres exercices liés au sujet traité sur le site du CeFIS et notamment, les exercices 13 à 34 du document *Traitement de texte: Idées d'exercices et de problèmes* se rapportent au traitement du contenu des textes. Ce document est disponible à l'adresse suivante:

<ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fp4.4.PDF>

et les fichiers textes nécessaires pour les réaliser à l'adresse

[ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fich\\_trav44.exe](ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fich_trav44.exe)

Prochain document:

### ***5. La création multimédia: collecte et organisation des informations***