

TRAITEMENT DE TEXTE

1 Structure d'un texte

1.1 Composition d'un texte écrit

Chapitre	Sujet	Séparation : Saut de page
Paragraphe	Idée	Séparation : Fin de paragraphe
Lettre	Brique	Caractère

1.4 Le texte informatique : trois formats à travailler

Paragraphe	Délimité par le signe suivant :		Touche « Entrée »
À ne pas confondre avec	Fin de ligne		Touches « Maj » et « Entrée »
	Fin de page		Menu « Insertion »

Les attributs de paragraphe concernent la largeur de ligne, l'interlignage etc.

Caractère Codé en *ASCII* ou *Unicode*

Le code indique la lettre, mais pas le glyphe (sa forme, sa taille etc.)

Les attributs de caractère concernent la manière de l'écrire (police, gras, exposant etc.)

Page *Concerne l'insertion sur une feuille de papier*

Elle prend en compte les dimensions de la feuille de papier, les marges etc.

2. Les attributs de caractère et de paragraphe

2.1 Caractère

FORMAT – Police ou *FORMAT – Caractère*

Il est possible de modifier, *pour chaque caractère individuellement*, certains attributs :

Police : différents styles de police peuvent être utilisés à bon escient

Polices à empattement (Garamond, Times, Bookman, Courier...)

Polices « sans serif » (Arial, Comic sans MS, Calibri, Verdana...)

« *On n'écrit pas Acier et Amour de la même manière* » disait Jean Chicandre

Taille : en *points*, la taille habituelle pour du texte sur A4 est de 10 à 12 points.

1 point (anglo-saxon) mesure 0,352 mm. Un texte en « 10 points » correspond donc à des lettres dont le corps (hauteur totale, y compris les jambes et les hampes) vaut 3,53 mm.

6 points

8 points

10 points

12 points

14 points

« *Gras – Italique – Souligné* » : (Bolt, Italic, Underlined) **B / I / U** ou **G / I / S**

Mélange de polices en principe différentes mais bien utiles dans la gestion d'un texte. Il ne faut pas abuser de l'italique dans un texte, et encore moins des lettres en gras .

Casse : majuscules et minuscules.

Minuscules ou « bas de casse », pour l'écriture courante.

Majuscules ou « capitales » En principe les majuscules désignent la lettre initiale d'un mot alors que les capitales servent à former un texte complet (titres, etc.) – voir les « petites capitales » de Word.

NE JAMAIS ABUSER DES MAJUSCULES, TRÈS DIFFICILES À LIRE ET AGRESSIVES !

Il existe plusieurs moyens, pas toujours immédiats, pour accentuer les majuscules. Cela peut être important pour la compréhension du texte (voir ci-après).

Exposants et indices : essentiel pour un scientifique !

Ils vous permettent d'écrire correctement : 1^{er} , 3^{e} , Na^+ , H_2SO_4 , ^{23}Na ; Ae^{-kT} par exemple.

Caractères spéciaux : Insérés dans le texte « à l'unité ».

Le clavier ne peut accueillir l'ensemble des caractères d'une même police. On trouvera l'intégralité des caractères disponibles dans le menu « insertion caractère spécial ».

Menu INSERTION – Caractères Spéciaux
ou Marque de formatage
ou Ω

Il peut être intéressant de connaître (de noter) certains codes ASCII de caractères souvent utilisés comme Ç, À, É ou d'autres quand c'est possible.

Lorsque vous changez l'un de ces attributs, la modification s'opère exclusivement sur les caractères sélectionnés.

2.2 Paragraphe

Menu FORMAT – Paragraphe

Chaque paragraphe possède, entre autres les attributs suivants :

Alignement (ou justification) : Comme on écrit de gauche à droite (en Français), l'alignement par défaut est à gauche.

Retraits de première ligne ou d'un paragraphe complet : En français, la première ligne est en retrait positif. En anglais, la première ligne est alignée sur la marge.

Interlignage et espacement avant/après : Gère la distance verticale entre deux lignes ou entre deux paragraphes.

Style : on peut définir l'ensemble des attributs de paragraphe (et de caractère) dans un « style » : « Titre », « Titre 1 », « Titre 2 » « Corps de texte » etc.

Lorsque vous changez l'un de ces attributs, la modification s'opère sur tout le paragraphe, c'est-à-dire sur toute la distance entourée par deux signes « ¶ »

Il suffit donc de placer le curseur n'importe où dans un paragraphe pour pouvoir le modifier. Il n'y a pas besoin de sélectionner le paragraphe...si on l'a défini avec précaution !

3. Les menus habituels d'un TT *Menu, icône ou raccourci ?*

Les différentes manières de réaliser une opération dans un traitement de texte :

- Ouvrir les menus déroulants
- Utiliser les icônes
- Utiliser les raccourcis clavier
- Pratiquer le clic droit

Ce qu'on trouve dans les menus :

FICHER : Gère les ENTRÉES - SORTIES de la mémoire vive : créer un nouveau document, ouvrir un document existant, enregistrer, imprimer...

ÉDITION : Concerne l'ASSEMBLAGE et la CORRECTION des éléments du texte, donc les *copier-coller, supprimer* etc.

AFFICHAGE : Gère la manière dont le texte ainsi que les outils de travail du traitement de texte s'AFFICHENT à l'écran. On peut grossir le texte à l'écran (loupe, zoom), faire apparaître le bas de page etc.

INSERTION : Permet d'INSÉRER des « objets », c'est-à-dire ce qu'on ne peut pas entrer au clavier (ou difficilement) : images, cadres, tableaux créés dans un tableur etc.

FORMAT : Concerne la FORME, c'est-à-dire la manière dont le texte s'écrit. Comporte en particulier les attributs de caractères et de paragraphes.

TABLEAU : Gère la construction et l'organisation de TABLEAUX insérés dans le texte, mais pas ceux qui viennent d'ailleurs (d'un tableur ou d'Internet)

4. Ponctuation et accentuation

4.1 L'accentuation

Les minuscules ou "bas de casse"

- « Le Palais des Congrès » ou « Le Palais des Congrès »
- « Elle dort ou elle travaille » et « Elle dort où elle travaille »
- « Jeune femme 25 ans cherche compagnon, meme age »

Les majuscules et "capitales"



Elles s'accentuent pour les mêmes raisons. Lisez encore les titres suivants :

« LE POLICIER TUE » ou

UN TRES JOLI MODELE

LE VOLEUR TUE DANS SA FUITE

IL EST INTERNE DANS UN HOPITAL

J'AIME LES BISCUITS SALES

LA RELIGIEUSE AIME BIEN LES JEUNES

On peut les obtenir :

- par le menu *INSERTION, CARACTÈRES SPÉCIAUX*
- par une double frappe : ^ puis O donne Ô (ne marche pas toujours)
- **par la frappe de leur code ASCII : maintenir la touche ALT enfoncée et composer le code ASCII du caractère sur le pavé numérique, à droite.**

4.2 La ponctuation française

Un homme entra, sur la tête un chapeau de paille, aux pieds des souliers vernis, à la main un beau bouquet de fleurs !

Un homme entra sur la tête, un chapeau de paille aux pieds, des souliers vernis à la main : un beau bouquet de fleurs !

<i>Signe simple</i>	<i>Espace simple</i>	<i>Autres signes</i>	<i>Espaces</i>
Point	.□	Parenthèses	□(apocope)□
Virgule	,□	Crochets	□[aphérèse]□
Points de suspension	...□	Accolades	□{bla bla}□
<i>Signes doubles</i>	<i>Espace double</i>	Guillemets français	□«□zythum□»□
point-virgule	□;□	Guillemets droits	□"zeugma"□
deux-points	□:□	Tiret court (trait d'union)	ping-pong
point d'exclamation	□!□	Tiret moyen (liste) Ou « demi-cadratin »	— □un — □deux
point d'interrogation	□?□	Tiret long (dialogue) Ou « cadratin »	— □ Quoi ?
Unités	1,26□kg	<i>NB : Il ne devrait pas y avoir d'espace mais il est préférable d'en placer une pour une bonne lisibilité. Toujours insérer une espace INSÉCABLE...</i>	

Un Texte Est Avant Tout Une Surface