

Le traitement de texte

Un des plus anciens "outils" apporté par l'informatique, qui permet d'oublier nos machines à écrire...

Table des matières [-]

- [Le traitement de texte](#)
 - Pour quoi faire ?
 - Quelle utilité pour moi ?
 - Quel programme ?
 - Débuter avec le traitement de texte
 - Saisie du texte
 - Buts de la saisie du texte
 - Mise en forme du texte
 - Structure d'un document
 - Les styles
 - Comment apprendre à utiliser ces programmes ?

Pour quoi faire ?

Un logiciel de traitement de texte a pour objet la saisie de textes, leur mise en forme, leurs révisions (corrections et modifications), leur impression sur papier, de sorte à permettre la production de documents sous forme dactylographiée.

Les textes étant enregistrés, il est très facile de les modifier (corrections diverses, révisions), de déplacer des parties, de réutiliser des fragments, de créer des modèles de documents.

[Pour en savoir plus à ce sujet](#) 

Dans les années 80 - débuts de la micro-informatique -, cette application a été une des premières à être proposée aux professionnels. Les notaires, notamment, ont été parmi les premiers à comprendre l'intérêt d'une telle solution, eux qui produisent des actes (textes parfois très longs) à longueur d'année.

Le coût élevé (ordinateur+imprimante+logiciel+formation) de la solution à cette époque (de 100 à 200.000 F), le manque d'ergonomie des logiciels, la "résistance" passive des secrétaires et clercs, tous un peu perdus face à ce nouvel outil ont quelque peu freiné cette évolution.

Mais aujourd'hui, ces entraves n'existent plus, et le grand public s'est emparé de l'outil, qui pour écrire ses mémoires, qui pour s'essayer à l'écriture de romans, qui pour rédiger ses recettes de cuisine !

Quelle utilité pour moi ?

Si nous n'écrivez jamais, quoi que ce soit, il est peu probable que cette page retienne votre attention !

Si, par contre, vous avez à rédiger des courriers, des textes, écrire votre autobiographie ou autre, vous serez intéressé(e) par ce qui suit.

L'avantage indiscutable du traitement de texte, par rapport à la solution manuscrite, est la possibilité de retravailler son texte aisément, et autant de fois que nécessaire ! En mode manuscrit, il faut... chaque fois tout recommencer, du début à la fin ! C'est comme comparer une émission TV en direct en une émission enregistrée !

Mais il y a aussi beaucoup d'autres avantages à utiliser un traitement de texte :

- la mise en forme du texte (présentation finale) est dissociée (ou dissociable) de la saisie du texte (le contenu, le message). La présentation peut donc être "travaillée" séparément de la saisie, et revue à tout moment.
- la saisie peut-être assistée :
 - corrections de fautes d'orthographe,

- correction de fautes de grammaire,
- corrections et fautes de frappe habituelles (inversion de lettres par exemple).
- de nombreux outils sont à disposition pour :
 - créer des notes de bas de page
 - créer automatiquement :
 - un index alphabétique (renvois vers les pages où se trouvent les mots retenus)
 - un glossaire (définition de mots)
 - une table des matières
 - numéroté les pages
 - créer des listes à puces (•) ou numérotées (1,2,3...)
 - créer des lettrines (première majuscule illustrée)
- il est possible aussi d'inclure dans le texte d'autres éléments : images, photo, dessins, graphiques, et même... des éléments audio et vidéo (qui ne seront pas imprimables bien sûr)
- possibilité de créer des fichiers PDF, permettant l'échange facile de documents sur Internet
- et des dizaines d'autres fonctionnalités à découvrir !

Quel programme ?

Celui qui a une des plus grandes notoriétés est **Word** de Microsoft. Il peut s'acquérir seul, ou comme élément de la suite bureautique **Microsoft Office**. [La page de Word](#)

Mais il en existe beaucoup d'autres...

Dans le domaine du logiciel libre, **Open Office Writer** (élément de la suite Open Office) offre des fonctionnalités similaires, tout en étant **gratuit**. [Télécharger Open Office](#)

Mais il n'est pas là aussi le seul !

Débuter avec le traitement de texte

Saisie du texte

Pour celle et ceux qui débutent dans cette activité, c'est la première chose à maîtriser.

Si vous n'avez aucune pratique de la dactylographie, cela se travaille... Et on peut se contenter de se servir de deux doigts seulement !

Il est également possible de dicter le texte à son ordinateur ! (Voir la page [Parler à son ordinateur](#))

Conseils aux débutants



Pour celles et ceux qui souhaitent se "dégourdir" les doigts, prenez un livre que vous adorez, et entraînez vous, chaque jour si possible, à saisir quelques lignes, ou plus, en vous efforçant de regarder le moins possible vos mains, mais l'écran seulement.

Au bout de quelques temps de pratique, votre cerveau aura enregistré la position des touches du clavier, et votre frappe s'améliorera de jour en jour !

Buts de la saisie du texte

Il s'agit, **avant toute autre considération**, de réaliser ces opérations :

- enregistrer le texte (le dactylographe)
- marquer la ponctuation
- marquer les sauts à la ligne (Maj+Entrée) : nouvelles phrases dans le même paragraphe
- marquer les fins de paragraphes (Entrée) : passer à un nouveau paragraphe
- marquer les sauts de page (Ctrl+Entrée) : forcer le passage à une nouvelle page (fin de chapitre par exemple)
- enregistrer le tout dans un fichier.

Important !



Le **paragraphe** est l'élément de base qui va être ensuite utilisé pour la mise en forme du texte. Il est donc important, dès la saisie, que les paragraphes soient correctement formés (mais tout reste modifiable à tout moment).

Mise en forme du texte

Cette partie, un peu rébarbative au début, est essentielle si on veut présenter correctement le texte final.

Une fois maîtrisée, elle permet de tout envisager, et un amateur patient peut rivaliser avec un professionnel aguerri !

Structure d'un document

Un document se compose de plusieurs niveaux hiérarchiques imbriqués :

- Document (l'ensemble)
 - Section(s)
 - Page(s)
 - Paragraphe(s)
 - Phrase(s)
 - Caractères

Chacun de ses niveaux permet de définir un **style** de mise en forme. Un style, c'est un ensemble de règles de présentation qui s'appliquent à un niveau donné.

Les styles

Les éléments du style sont nombreux, parmi lesquels on peut citer :

- la police de caractères (la forme des lettres)
- la taille des caractères (hauteur et largeur)
- la graisse (normal, gras, très gras)
- format exposant, indice ; souligné, barré, italique...
- différents attributs de mise en page dont :
 - les marges
 - le retrait
 - le retrait de 1ère ligne ou indentation,
- bordure(s), arrière-plan, image... etc.

On peut donner un nom à un style et le mémoriser ; par la suite, nous pourrons associer à tout élément du document ce style (page, paragraphe, etc.)

L'énorme avantage des styles est que, lorsqu'on modifie un élément du style, cette modification s'applique instantanément à tout ce qui se réfère à ce style dans tout le document !

Il est donc judicieux, dès vos débuts, de vous astreindre à utiliser les styles, plutôt que de modifier sans cesse tel ou tel élément de votre document.

Comment apprendre à utiliser ces programmes ?

Le web compte de nombreux sites d'auto-apprentissage dédiés à Word (Microsoft) ou Writer (Open Office).

Pour les trouver, il suffit de chercher, avec votre moteur de recherche préféré, en utilisant par exemple ces requêtes :

- apprendre word
- apprendre writer

Vous pouvez également, sur ces mêmes requêtes, rechercher cette fois des **vidéos**. Il en existe beaucoup aussi, souvent très bien faites.

Enfin, vous pouvez également vous procurer des livres traitant du sujet, ou encore... faire appel à un formateur à domicile !



© <http://Ordi-Senior.fr> - 2010:2012

Toute reproduction est interdite sauf autorisation expresse du propriétaire du site.