

Épisode n° 8 – Le traitement de texte : des fonctions annexes peu exploitées, et pourtant bien utiles

 Daniel Temam*

L'usage du traitement de texte s'est généralisé. Les utilisateurs connaissent désormais les fonctions de base des logiciels tels que Word, pour ne citer que le plus utilisé. Mais leurs fonctions annexes sont peu connues. Elles facilitent pourtant la mise au point et la présentation des textes.

Cet article est consacré à quelques-unes de ces fonctions annexes, particulièrement utiles, de Word. Il les présente et s'efforce de montrer l'aide qu'elles apportent. Pour leur mise en œuvre effective, les explications nécessaires figurent dans l'aide de Word, ou encore dans les manuels de présentation de ce logiciel.

Repérer les phrases longues

Comme il a été dit dans l'épisode 2 de cette rubrique (*Courrier des statistiques* n° 113-114, janvier-juin 2005), les phrases longues sont généralement à éviter. Elles contiennent souvent deux idées ; il faut alors se demander s'il n'est pas préférable de faire deux phrases. Pire, certaines phrases longues recèlent des « enchâssements », qui gênent la compréhension. Elles doivent alors être réécrites.

Or, Word vous permet justement de repérer les phrases longues. Vous ne risquez donc plus d'en laisser échapper par inadvertance. À vous ensuite d'examiner ces phrases, de les cou-

per si nécessaire, et surtout de supprimer d'éventuels enchâssements.

Vous pouvez même choisir le seuil à partir duquel une phrase sera repérée comme longue ; 25 mots semblent un bon compromis.

Faire appel au correcteur grammatical

Word comporte un correcteur orthographique, très utilisé, mais aussi un correcteur grammatical, qui l'est moins. Il est pourtant très performant pour repérer en particulier les fautes d'accord. Mais son usage est un peu fastidieux : il suggère de nombreuses erreurs qui, en fait, n'en sont pas. Il vaut donc mieux attendre, pour le mettre en œuvre, d'avoir une version quasi définitive du document que vous préparez.

Cela dit, c'est ce même correcteur qui signale les phrases longues. En pratique, il est donc préférable de le faire passer une première fois assez tôt, surtout pour repérer les phrases longues, puis une deuxième fois quand le texte est au point, pour corriger d'éventuelles fautes de syntaxe.

Utiliser le mode plan

Word comporte un mode plan. Cet outil est une aide pour la rédaction et pour la présentation des documents. Cette aide n'est pas certes considérable. Mais l'outil est facile à maîtriser

et, une fois qu'on a compris son fonctionnement, son utilisation est très simple. Le rapport coût-avantage est alors excellent.

Le mode plan permet de désigner des parties de votre texte comme des titres ou des sous-titres. Plusieurs niveaux sont possibles, jusqu'à huit ! Mais il est peu probable que vous ayez un jour besoin d'un aussi grand nombre de niveaux.

Vous pouvez ensuite bien sûr, comme vous le feriez pour n'importe quelle autre partie du texte, modifier ces titres, ainsi d'ailleurs que les changer de niveau (sous-titre devenant un titre, ou inversement).

Ainsi, pour un *Insee Première*, vous désignez comme titre, de niveau 1, les intertitres. Vous n'aurez plus alors besoin de vous préoccuper de les mettre en gras, ce sera fait automatiquement. En outre, vous serez sûr qu'un intertitre ne sera jamais en bas d'une page : Word change automatiquement de page après un titre de n'importe quel niveau, s'il n'y a pas la place pour encore au moins deux lignes du paragraphe suivant.

Par ailleurs, il vous est possible de n'afficher sur votre écran que les intertitres, sans le texte qui les accompagne. Cela permet de voir s'ils s'har-

* Au moment de la rédaction de cet article, Daniel Temam était chef de la division Rédaction des publications au sein du département de l'Offre éditoriale de l'Insee, et en particulier rédacteur en chef d'*Insee Première*.

monisent bien entre eux. Cela vous permet aussi de visualiser votre plan, ce qui est particulièrement précieux quand vous vous demandez s'il respecte bien le principe de la pyramide inversée (épisode 4, *Courrier des statistiques* n° 117-119, année 2006).

Dans le cas d'un texte plus long, définir plusieurs niveaux de titres présente bien sûr les avantages décrits précédemment. Mais, avantage supplémentaire extrêmement important, vous pouvez générer automatiquement une table des matières. Et ce n'est pas tout : une fois générée, cette table peut être mise à jour automatiquement, aussi souvent que nécessaire.

Par ailleurs, visualiser votre plan est d'autant plus utile que votre texte est long. Vous pouvez faire apparaître seulement les titres de niveau 1, ou seulement les titres de niveau 1 et 2, ou encore tous les titres de niveau 1 ainsi que les titres de niveau 2 d'une seule partie.

Vous pouvez ainsi être toujours bien au clair sur la structure de votre document, ce qui est indispensable si vous voulez qu'il soit bien structuré.

Petit avantage supplémentaire, si vous souhaitez modifier votre plan, vous pouvez, grâce au mode plan, déplacer très facilement une partie de votre texte, en limitant au minimum le risque d'erreur. Par ailleurs, vous pouvez passer de l'affichage en mode plan à l'affichage en mode normal, et vice versa, à votre convenance.

[Si le document Word doit ensuite être récupéré pour être maqueté avec le logiciel Ventura, il faut au préalable repasser les titres en texte normal, ce qui se fait d'ailleurs très rapidement. Par ailleurs, une table des matières créée dans Word n'est pas directement utilisable dans Ventura.]

Mettre en œuvre le mode modifications

Word comporte un mode modifications. Il permet, quand vous ajoutez ou supprimez du texte, de mémoriser

ces modifications en tant que telles. Le texte apparaîtra à l'écran sous sa nouvelle forme, les modifications étant ou non explicites, à votre choix. La faculté de ne pas afficher explicitement les modifications est très utile quand elles sont nombreuses, car elle permet de bien visualiser le résultat obtenu.

Cette fonction est surtout utile pour les relectures. Lorsqu'un texte a été revu par un relecteur, l'auteur peut prendre connaissance sans difficulté des modifications introduites. Mais elle est utile aussi pour un auteur qui met au point son propre texte. Il peut ainsi apporter des modifications qui lui semblent l'améliorer, tout en gardant la faculté de revenir aisément en arrière si, en revoyant ces modifications, elles ne lui paraissent pas satisfaisantes.

Insérer des commentaires

Word vous permet d'insérer des commentaires dans vos documents. Vous pouvez ainsi, sans surcharger le corps du texte, noter des réflexions ou des pistes de travail.

Les commentaires sont encore plus utiles pour les relecteurs : ils leur permettent d'expliquer les raisons des modifications qu'ils proposent, ainsi que toutes les réflexions que le texte leur inspire.

[Attention : avec les options standard de Word, les commentaires n'apparaissent généralement ni à l'écran ni à l'impression. Pour qu'ils le fassent, il faut modifier ces options.]

Se servir des insertions automatiques

Dans la majorité des textes, certaines expressions, directement liées au sujet traité, reviennent fréquemment. La fonction « insertion automatique » vous permet d'éviter d'avoir à taper chaque fois l'intégralité de l'expression. Il suffit de lui donner un nom, d'une ou deux lettres, et de taper ensuite ce nom chaque fois

que nécessaire. Le gain de temps est d'autant plus important que l'expression est longue et qu'elle revient souvent.

Une fois enregistrées, les insertions automatiques peuvent être utilisées pour tous vos documents.

Choisir son mode d'affichage

Word vous donne la possibilité d'afficher des barres d'outils. Elles facilitent l'accès aux fonctions, mais elles réduisent la place disponible pour le texte proprement dit.

Pour cette raison, il est intéressant de limiter le nombre de barres d'outils affichés, voire de les supprimer complètement. Il faut certes, en contrepartie, mémoriser les touches donnant accès aux menus. Le gain en confort de travail justifie largement ce petit effort, sauf pour les utilisateurs les plus occasionnels.

Word vous permet par ailleurs de fractionner un document, ce qui facilite le déplacement de morceaux de texte à l'intérieur d'un document. De même, Word permet de visualiser simultanément sur votre écran deux documents différents, ce qui permet cette fois de récupérer un morceau de texte dans un document pour l'intégrer dans l'autre.

Enfin, si les caractères d'un document vous paraissent trop petits, ou trop grands, vous pouvez « zoomer » dans un sens ou dans l'autre pour leur donner la taille qui vous convient le mieux.

Connaître la longueur des documents

Pour de nombreuses publications, des consignes vous sont données en matière de longueur. Word vous aide à les respecter, en vous permettant de connaître à tout moment la longueur de votre texte. Mais il faut faire attention à quelques petits pièges.

Word affiche deux nombres de caractères, « espaces non compris » et « espaces compris ». Les consignes de longueur sont en principe relatives au nombre de caractères « espaces compris », ce qui est plus logique : il indique avec une meilleure précision la place qu'occupera le texte. C'est donc ce nombre qu'il faut prendre en compte.

S'il y a des tableaux intégrés dans un document, Word tiendra compte des caractères inclus dans ces tableaux. Il faudra donc soustraire leur nombre. Par ailleurs, si vous utilisez le mode modifications, il faut afficher à l'écran le texte sans modifications explicites pour que le calcul du nombre de caractères soit correct.

En résumé

Ne négligez pas les fonctions annexes de Word :

– le correcteur grammatical, pour repérer les phrases longues et certaines coquilles ;

– le mode plan, pour examiner plus facilement la structure de vos documents et régler certains problèmes de présentation ;

– le mode modifications, pour garder trace des modifications tant que c'est nécessaire ;

– les commentaires, pour insérer des remarques ou des réflexions ;

– les insertions automatiques, pour s'épargner quelques frappes ;

– les diverses possibilités d'affichage, pour éviter les écrans encombrés et les caractères trop petits ;

– le décompte des caractères, pour ne pas rédiger des textes trop longs. ■