Liens :
Traitement de texte<Modèle du document
Traitement de texte<Structure

Traitement de texte

Mise en forme et style

- Je veux rédiger un document avec plusieurs chapitres dont les titres soient centrés, en gras et en bleu. Faut-il chaque fois appliquer ces 3 attributs ? Faut-il les appliquer séparément ?
- L'éditeur d'un livre a décidé de changer l'alignement et la police de toutes les légendes des figures, ce qui prend beaucoup de temps. Que faut-il faire pour que les modifications soient automatiquement appliquées à toutes les légendes ?
- Peut-on générer automatiquement la table des matières d'un livre ? Si l'on change l'ordre des chapitres. Est-ce qu'il faut appliquer manuellement les modifications à la table ?
- Je veux numéroter les chapitres et les sous-chapitres de mon rapport, y-a-t'il une façon automatique de le faire ?

1. Qu'est-ce que c'est la mise en forme ?

La mise en forme est la l'aspect visuel d'un document. La **mise en forme d'un caractère** ou d'un ensemble de caractère consiste à préciser les différentes propriétés comme la taille, la couleur, la couleur de fond, l'épaisseur, le soulignement, la bordure, etc. La **mise en forme d'un paragraphe** concerne les attributs de paragraphe tels que l'alignement, l'interligne, l'espacement entre deux paragraphes, les retraits, etc. Un logiciel de traitement de texte permet à l'auteur de définir et de modifier la mise en forme d'un document.

2. Peut-on sauvegarder une mise en forme ?

On peut enregistrer un ensemble de mise en forme sous forme d'un **style**. En appliquant ce style à un élément du document, tous les attributs de mise en forme définis seront **automatiquement** appliqués à cet élément. Les logiciels de traitement du texte proposent des styles prédéfinis. Ils permettent également à l'utilisateur de créer son propre style ou modifier un style existant.

Exemple : dans un document, je veux préciser les points importants avec des paragraphes encadrés, justifiés avec des retraits de 1,5 cm par rapport aux marges de page. Je crée donc un style nommé « très important », je définis ces attributs et chaque fois que je tape un paragraphe qui me semble très important, j'applique le style « très important » à ce paragraphe :

> Ceci est un paragraphe très important. Le style « très important » a été appliqué au paragraphe. Ceci est un paragraphe très important. Le style « très important » a été appliqué au paragraphe.

3. Pourquoi utiliser les styles ?

- Application automatique des modifications

Imaginons par exemple que vous vouliez changer la police des citations dans un document volumineux et les mettre en italique partout dans votre document :

  - Si vous avez défini et appliqué au préalable un style pour vos citations, il suffit de modifier ce style. Le logiciel de traitement de texte appliquera la même modification à toutes les occurrences de citations.
  - Si vous n'avez pas utilisé de style, il faut parcourir tout le document et modifier la police de chaque citation ce qui entraîne une perte du temps et éventuellement des erreurs.

- Utilisation de certaines fonctionnalités des logiciels de traitement de texte

La plupart des logiciels de traitement de texte permettent la génération et la mise à jour automatique des tables des matières, des listes de tableaux ou d'illustrations, des signets et

renvois, etc. Ces fonctionnalités sont basées sur l'utilisation des styles. Si l'on veut en bénéficier, il faut utiliser les styles.

- Style comme un outil pour la structuration

Les styles peuvent être utilisés pour structurer les documents. Par exemple, certains logiciels de traitement de texte ont des styles prédéfinis pour les titres. Ainsi, on peut les utiliser pour hiérarchiser et numéroter les chapitres, les sous-chapitres, etc. On peut également définir nos propres styles afin de structurer un document. Attention : la structure et la mise en forme restent toujours séparées et on utilise dans ce cas le style seulement comme un moyen de structuration.

Références

- http://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_de_traitement_de_texte
- http://fr.wikipedia.org/wiki/Mise_en_page
- http://www.unige.ch/cyberdocuments/didacticiel/unite2/unite2.html