



Square des Utilisateurs

Petit guide Word 97

à l'usage de ceux qui veulent gagner du temps

Mieux vaut tard que jamais. Voici un mini-guide Word 97, qui vous permettra d'éviter les pièges les plus fréquents de ce traitement de texte un peu trop compliqué.

Si vous avez déjà Word 2000, je suis sûr qu'une partie des recettes de cuisine vous sera encore utile. Sinon, personne ne vous empêche de nous faire parvenir un mini-guide Word 2000. Nous le publierons avec plaisir dans un prochain numéro.

À qui s'adresse ce mini-guide ?

Ce mini guide ne s'adresse pas à vous si...

- vous avez travaillé au support technique de Microsoft,
- vous venez de suivre un stage intensif Word 97,
- vous avez déroulé le didacticiel Word 97 en entier,
- vous n'écrivez pas de documents sous Word,
- vous aimez passer vos nuits et vos week-ends à mettre en forme vos documents,

Il s'adresse à vous si... vous voulez vous consacrer le plus gros de votre temps au contenu de vos documents, et laisser votre traitement de texte faire son travail de mise en forme avec le plus d'efficacité possible.

Les fonctions de Word à éviter dans toute la mesure du possible

Les tabulations

La tabulation est un mécanisme qui nous arrive tout droit de la machine à écrire. Sur une vieille Remington, quand un comptable voulait faire un tableau, il n'avait que ce moyen. D'où son nom. C'était bien pratique, bien qu'un peu bruyant.

Les vieux traitements de texte, qui ne disposaient pas de la fonction tableau, ont repris cette facilité. Pour respecter le sacro-saint principe de compatibilité ascendante, il est arrivé jusqu'à nous, et en l'an 2000, on la traîne encore comme un boulet.

Si vous écrivez une lettre d'une page, c'est bien pratique. TAB, et toc !

Dans tous les autres cas, méfiez-vous du TAB.

Pourquoi ?

Les tabulations sont définies dans la description du paragraphe. Elle peut donc être définie soit dans la feuille de style, soit dans le paragraphe lui-même, en direct. Si vous mélangez des paragraphes provenant de documents différents, les tabulations sont organisées différemment d'un paragraphe à l'autre. Du coup, votre texte, qui était bien ordonné, se retrouve complètement « arrangé » de manière aléatoire.

Moralité : pour tabuler, faites un tableau, pas une tabulation.

Cette recommandation est d'autant plus valable que vos TAB sont nombreux.

Si, malgré tout, vous voulez tabuler à tout prix en utilisant les tabulations, souvenez-vous que vous pouvez les définir dans le style (et pas seulement directement sur le paragraphe).

Les tabulations, bis

Pour tout arranger, les puces et numéros, dont on parlera tout à l'heure, utilisent une tabulation (entre la puce et le texte). Tout ça se mélange, selon un algorithme magique connu de Microsoft et lui seul. Raison de plus pour les éviter.

Une manière d'éviter les tabulations après un numéro de titre (seulement un numéro de titre hiérarchisé, pas un numéro de liste ni une puce, malheureusement) consiste à faire la commande (tenez-vous bien !) :

Format / style / modifier / format / numérotation / personnaliser / plus / faire suivre de... / blanc

Étonnant, non ? C'est ce que j'ai utilisé pour faire les titres de ce document.

Les fonctions à éviter neuf fois sur dix

Les sauts de ligne

Sur ma vieille Remington, une ligne blanche servait à aérer le texte.

Sur un traitement de texte moderne, elle peut aussi servir à ça, mais on fait beaucoup mieux.

Si vous avez besoin de rajouter des lignes blanches partout, c'est que vos espacements ne sont pas judicieusement choisis. Examinez ce texte. Il n'y a pas une ligne blanche ! Tous les espacements sont automatiques. Sur un gros rapport provenant de l'intégration de documents divers, les sauts de ligne intempestifs peuvent aboutir à quelque chose de très laid.

Avantage de l'espacement défini dans le style : si aucune ligne blanche ne se trouve sur un texte, il est facile de changer les écartements en faisant des modifications « en masse », dans la feuille de style. Dans les autres cas, c'est la galère.

Les sauts de ligne doivent être réservés à quelques cas particuliers, par exemple avant ou après une figure ou un tableau. En réalité, même dans ce cas là, on peut les éviter, mais il faut être bien organisé et être un pro de la feuille de style.

Pour éliminer tous les sauts de ligne intempestifs, faites un remplacement. Remplacez « marque de paragraphe – marque de paragraphe » par « marque de paragraphe » avec *Edition / remplacer / plus / spécial*.

Les sauts de page

On utilise souvent des sauts de page pour améliorer la présentation. Par exemple, quand plusieurs paragraphes doivent se trouver dans la même page, ou qu'un paragraphe ne doit pas être coupé en deux.

Le problème, c'est que si on gonfle le texte amont, qu'on ajoute des paragraphes, etc., ça ne marche plus. Il faut tout recommencer, encore et encore à chaque modification. Énervant !

Word a prévu le coup, largement, et cette fois, ça marche bien. Ça s'appelle les enchaînements (commande *format / paragraphe / enchaînements*) :

si vous voulez un saut de page avant un titre, cochez *saut de page avant*, de préférence dans la feuille de style.

si vous voulez qu'un paragraphe ne soit pas coupé, cochez *lignes solidaires*.

si vous ne voulez pas que la première ligne d'un paragraphe traîne toute seule en bas d'une page (orpheline) ou que la dernière ligne d'un paragraphe traîne toute seule en haut d'une page (veuve), cochez *éviter les veuves et les orphelines*.

si vous voulez que plusieurs paragraphes tiennent sur une page, sélectionnez ces paragraphes et cochez *paragraphes solidaires*.

Bien entendu, si vous avez une grosse quantité de sauts de page intempestifs, vous pouvez les éliminer d'un coup avec *édition / remplacer / plus / spécial*.

N'abusez pas de la fonction *paragraphes solidaires*. Si tous les paragraphes sont solidaires, Word ne pourra pas tous les mettre tous dans la même page, quoi qu'il arrive. Si vous demandez que tous les paragraphes soient solidaires, ce sera comme si vous n'aviez rien fait.

Sachez toutefois que dans ce document, il n'y a pas un seul saut de page forcé. Je n'ai utilisé que les fonctions *paragraphes solidaires* et *lignes solidaires*, ainsi que le saut de page avant dans le style Titre 1.

Les puces non domestiquées

Depuis que l'imprimerie existe, on utilise des puces et des numérotations. Des puces, il y en a de toutes les formes, tailles et couleurs.

Le problème, c'est que la gestion des puces avec Word n'est pas des plus claires. Quand vous « pucez » un paragraphe, par exemple en cliquant sur la commande *puce*, Word choisit le dernier style de puce utilisé. Si, dans un rapport, on utilise des paragraphes de sources différentes, c'est l'enfer. Vous n'obtenez plus jamais les puces que vous imaginez. Homogénéiser les puces de dix ou vingt documents différents tourne au cauchemar. Pour corser le tout, la distance entre la puce et le texte est réglée par une distance de type « tabulation » (satanée tabulation, je te hais).

Moralité : le comportement de Word est imprévisible, ce qui est un défaut majeur.

La solution, c'est de créer un style « à puce », comme le recommandent les maisons d'édition. Il faut réfléchir à l'usage qu'on en fera, pour éviter de multiplier les styles. Cette solution est d'autant mieux applicable et d'autant plus valable que l'on travaille sur des documents communs (ouvrage collectif, proposition commerciale, ...).

D'autre part, il faut, pour des raisons esthétiques, éviter d'utiliser plusieurs styles de puces différentes et limitez-vous, pour rédiger un rapport, à deux niveaux de puce.

Les retraits

Le retrait de texte, en utilisant le bouton « augmenter le retrait », c'est bien pratique.

Le problème, c'est que la distance de retrait par défaut est égale à la distance des tabulations définies pour le paragraphe. Résultat : quand on mélange des textes, c'est l'enfer !

Parade : ne pas utiliser les retraits « spontanés ». L'idéal est de créer un style avec retrait, après mûre réflexion pour éviter de multiplier le nombre de styles. Cependant, dans un document destiné à être industrialisé (intégré dans un rapport, par exemple), il faut éviter de fabriquer des styles à gogo. A vous de juger.

Les soulignements

Dans l'imprimerie, on ne souligne jamais (ou presque). Le soulignement appartient, comme les tabulations, au monde de la vieille Remington DeLuxe en fonte massive (la mienne pesait 11 Kg).

Le soulignement, d'après les imprimeurs, n'est pas esthétique.

D'après les ergonomes, pas lisible.

Maintenant, à vous de juger.

Les mises en forme multiples et foisonnantes

Un mot en italique, ou en gras, permet de le mettre en valeur.

Un texte truffé d'italiques, de gras, de majuscules (sans parler des soulignements) n'a plus aucun effet positif sur le lecteur. Par contre, le texte devient moins lisible, et nettement moins esthétique.

Remarquons que la mise en italique est obligatoire pour les mots et expressions latines et étrangères, et pour les expressions nouvelles.

Exemple :

« Je n'ai pas inventé tout ça *ex nihilo*. Je suis cependant *a priori* conscient que l'application de tous ces conseils à la fois peut conduire à un *double-bind*. »

Les noms propres (de personnes, d'entreprise, etc.) doivent de préférence être mis en *petites majuscules*. Exemple :

« Cet article a été écrit par YVES CONSTANTINIDIS pour ADELI ».

Les polices multiples et variées

Il y a des centaines de polices utilisables par Word. Depuis Gutenberg, on n'arrête pas d'inventer des polices. Il faut cependant savoir qu'un journal comme *Le Monde* utilise deux polices seulement, et leurs variantes. Les éditions *Hermès* ne veulent qu'une police, *Times New*, en deux versions, romain et en italique.

D'une manière générale, quel que soit le type de document, le *maximum maximorum* est trois. Pour un texte technique ou un rapport de consultant, c'est deux. Et si on ne veut prendre aucun risque ? Une seule police ! On ne risque pas de commettre une faute de goût de cette façon.

À utiliser pour être plus efficaces quand on travaille à plusieurs

Le titrage des tableaux

Faites la commande *tableau / titre*, après avoir sélectionné la première ligne d'un tableau. De cette manière, si votre tableau est coupé en deux par un saut de page, la première ligne du tableau se retrouvera également sur la page suivante.

Les feuilles de style

La gestion des styles est fort complexe sous Word 97.

Il faut savoir que les styles des paragraphes et des caractères sont définis à plusieurs niveaux.

- Dans la feuille de style par défaut (Normal.dot)
- Dans la feuille de style particulière (adeli.dot)
- Dans la liste des styles associée à un fichier (mon_article.doc)
- Dans chaque paragraphe (mise en forme individuelle d'un paragraphe).

Vous pouvez définir un style dans la feuille Normal, le redéfinir à nouveau dans rapport.dot, le redéfinir une troisième fois dans mon_article.doc en le répercutant ou non dans rapport.dot et modifier chacun des paragraphes individuellement.

Un vrai méli-mélo en perspective, surtout quand on ne connaît pas les règles de priorités entre les différentes définitions de styles.

C'est trop long à expliquer ici. Lancez Word et faites :

? / *sommaire et index / index / styles*

Copie de styles de fichier à fichier

Quand vous faites un *copier /coller* d'un paragraphe entre deux fichiers,

- si le style du paragraphe que vous copiez existe déjà dans le document récepteur, le paragraphe prend les mises en forme du document récepteur,
- si le style n'existe pas dans le document récepteur, il y est rajouté avec les mises en forme décrites dans le document origine.

D'autres règles de gestion existent, mais elles ne sont pas claires. Si certains d'entre vous les connaissent, merci de me les communiquer.

Trucs et astuces pour gagner du temps individuellement.

Le raccourci Ctrl-Q

C'est la baguette magique de Word

Sélectionnez un, deux ou plusieurs paragraphes, ou tout le texte. Faites Ctrl-Q et voyez le résultat. Le paragraphe reprend sa forme d'origine, telle que décrite dans le style.

Exemple :

« Toi, dont l'œil noir connaît les profonds arsenaux
Où dort, enseveli, le peuple des métaux
Ô Satan, prends pitié de ma longue misère !.
Toi qui, pour consoler l'homme frêle qui souffre,
Nous appris à mêler le salpêtre et le soufre.
Ô Satan, prends pitié de ma longue misère ! »

Devient :

« Toi, dont l'œil noir connaît les profonds arsenaux
Où dort, enseveli, le peuple des métaux
Ô Satan, prends pitié de ma longue misère !.
Toi qui, pour consoler l'homme frêle qui souffre,
Nous appris à mêler le salpêtre et le soufre.
Ô Satan, prends pitié de ma longue misère ! »

Le raccourci Ctrl-espace

C'est encore une baguette magique de Word.

Sélectionnez un, deux ou plusieurs paragraphes, ou tout le texte. Faites Ctrl-espace et voyez le résultat. Les caractères reprennent leur forme d'origine, telle que décrite dans le style.

Exemple :

« Toi, dont l'œil noir connaît les *profonds* **arsenaux**
Où dort, enseveli, le *peuple* des métaux »

Devient :

« Toi, dont l'œil noir connaît les profonds arsenaux
Où dort, enseveli, le peuple des métaux »

Des raccourcis personnalisés

Rien ne vous empêche de faire vos propres raccourcis clavier, en particulier pour les styles.

Faites *Format / style / modifier / touches de raccourci*.

Personnellement, j'utilise Alt-N pour passer en style normal. Quand on a environ 1000 paragraphes à redresser, ça aide !

Le Shift-F3

Autre baguette magique. C'est une bascule à trois états, qui joue sur les majuscules. Je vous montre sur un exemple.

Texte original :

Ce n'est pas la crainte de la folie qui mettra en berne le drapeau de l'imagination (A. Breton)

Un coup de Shift-F3 :

CE N'EST PAS LA CRAINTE DE LA FOLIE QUI METTRA EN BERNE LE DRAPEAU DE L'IMAGINATION (A. BRETON)

Un deuxième coup de Shift-F3 :

Ce N'est Pas La Crainte De La Folie Qui Mettra En Berne Le Drapeau De L'imagination (A. Breton)

Ça peut aider.

La correction automatique

La correction automatique peut être la pire ou la meilleure des choses. Faites *outils / correction automatique / correction automatique* et définissez des mises en formes automatiques en plus de celles prédéfinies.

Par exemple, taper des crochets peut être fastidieux. J'ai fait remplacer « ((» par « [» et «)) » par «] ». Je gagne en temps et en énervement.

Cependant, il y a des tas de « corrections » dont vous ne voulez pas. En particulier des mises en forme et des forçages de style, d'une ergonomie plus que douteuse. Allez dans *correction automatique* et décochez les options qui ne vous intéressent pas.

Qui a écrit ce document ?

Il est bon que l'on sache qui est l'auteur d'un document, pour le retrouver quand on a des questions à lui poser. Pour cela, il faut que l'auteur s'identifie.

Faire *outils / options / utilisateur* et mettre votre nom et prénom, ainsi que votre trigramme. Vous serez identifié.

Si vous désirez garder l'anonymat pour un document donné (utile pour certains rapports remis au client) faites *fichier / propriétés* et effacez votre nom.

Récapitulatif

Ce qu'il faut éviter, et par quoi le remplacer

Éviter	Remplacer par
Sauts de page intempestifs	Mise en forme paragraphe (enchaînements)
Sauts de ligne intempestifs	Mise en forme de paragraphe (espacements)
Sauts de caractères intempestifs (tabulations)	Tableaux
Puces en liberté	Puces apprivoisées
Retraits intempestifs	Mise en forme (retrait) au niveau du style
Polices multiples et variées	Le moins de polices possible

Pour gagner du temps

Pour...	Faire...
Avoir la mise en forme originale (caractères)	Ctrl-espace
Avoir la mise en forme originale (paragraphe)	Ctrl-Q
Basculer majuscules / minuscules	Shift-F3
Maîtriser la correction automatique	Menu outils / correction automatique
Faire des mises en formes répétées	Programmer des raccourcis clavier
Tout savoir sur Word	Menu ? / sommaire et index / index

Et voilà ! avec quelques essais, je suis sûr que votre productivité sera multipliée par deux. Cela vous laissera plus de temps pour soigner la grammaire, le style, et les exemples.

Avez-vous d'autres idées ? communiquez-les moi, je le mettrai dans la prochaine version de ce document.

Yves Constantinidis
Consultant BSGL
Bull Stéria Génie Logiciel