



# Produire et mettre en page un texte

## Introduction

Ce *cahier* est votre outil de travail pour parcourir le module « Produire et mettre en page un texte ». Il est indissociable de la formation en ligne que vous trouverez dans le *livre* sur le site de visaTICE.

Découvrons la structure du cahier, son contenu et des informations pratiques liées à son utilisation.

Sa structure est identique à celle du livre; il est découpé en chapitres, sections et sous-sections.

## Chapitre

### Section

#### *Sous-section*

Les activités et les exercices sont mis en évidence par une flèche.

Dans le livre, les activités sont découpées sur plusieurs pages dont on donne également le titre dans le cahier pour structurer votre progression.

→ *Découverte du cahier*

#### **Titre de la page d'une activité**



Il se peut qu'un titre ne soit pas suivi de contenu dans le cahier. Cela signifie qu'il n'y a pas forcément quelque chose à écrire.

Attention vous trouverez des informations nécessaires à votre apprentissage dans le livre !

Lorsqu'une question est posée dans le livre, une zone est prévue dans le cahier pour votre réponse.

*A quoi sert le cahier ?*

*Ma réponse :*

Vous y trouverez également l'intention générale du chapitre et les objectifs des activités.



#### **Objectifs du cahier :**

*Vous guider dans vos apprentissages en ligne et vous permettre de garder une trace écrite des activités et des exercices réalisés.*

*Prendre note de votre progression dans le livre.*



Si des activités ou des exercices doivent être réalisés exclusivement dans un logiciel, une icône spécifique et un court énoncé l'indiqueront.



Ouvrez votre logiciel car ici le papier et le crayon ne suffisent plus.

Des zones « mémo » sont prévues pour vous permettre de prendre des notes personnelles.



**Impression du cahier**

Pour faire des économies de papier, on peut mettre 2 pages par feuilles (et recto-verso) pour imprimer le cahier. A moins qu'une petite visite chez l'opticien s'impose... ;-)

Le tableau des objectifs opérationnels se trouve à la fin de chaque chapitre. Il permet de vérifier si ceux-ci sont atteints en cochant les exercices correspondants aux objectifs si vous pensez les maîtriser.

	<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Exercices</b>	<b>À revoir</b>
	Comprendre l'utilisation cahier	Relire les informations des pages 1 et 2 <input type="checkbox"/>	Imprimer le cahier  Lire les pages 1 et 2



Atteindre ces objectifs n'est pas suffisant pour réussir la certification. Il faut également se référer à toutes les notions abordées dans le livre et aux objectifs des activités.

C'est à vous de jouer maintenant ! Bon travail.



## 1. Le texte est une longue suite tranquille



### Intention générale :

comprendre la structure d'un texte numérisé et connaître les opérations élémentaires qu'on peut lui appliquer

### Mise en situation

#### *Un point d'insertion qui n'en fait qu'à sa tête*

Où va se positionner le point d'insertion si vous cliquez en chacun des endroits numérotés ? Notez-le ici avant de le faire réellement.

Ma réponse :

- position 1 :
- position 2 :
- position 3 :
- position 4 :
- position 5 :



Téléchargez le fichier de l'activité et cliquez aux différents endroits pour vérifier vos réponses.

Comprenez-vous ce qui se passe ? Quelles explications pouvez-vous donner ?

Ma réponse :

### Réflexions





*Qu'est-ce qu'un texte pour un système informatique ?*

Dans l'univers du traitement de texte, on dit que **la frappe est kilométrique**. Késako ?

Ma réponse :

### Le point d'insertion

### Activités

→ Avis de disparition



**Objectif :**

appliquer la technique d'insertion d'un caractère et les techniques élémentaires de déplacement du point d'insertion

Et si l'alphabet latin était un abjad ?



Téléchargez le fichier de l'activité et insérez les voyelles aux bons endroits dans le texte.

(Comme Mathilde...) les voyelles sont revenues



**Majuscules accentuées et symboles : quelles combinaisons de touches ?**

	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple : Ô</i>	$\wedge + O$	
À		
É		
Û		
Ç		
α		
π		

**Le fin mot d'Albert**



→ Le compte est bon



**Objectif :**

appliquer la technique de suppression du caractère précédent ou du caractère suivant le point d'insertion et les techniques élémentaires de déplacement du point d'insertion

**Trouvez les intrus**



Téléchargez le fichier de l'activité et supprimez les opérateurs et/ou les chiffres superflus afin de rétablir les égalités arithmétiques.

**Les bons comptes font les... bonnes réponses**



**Suppression simple de caractères : quelles (combinaisons de) touches ?**

	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple :</i> le caractère à gauche du curseur	←	
le caractère à droite du curseur		

**Le fin mot d'Albert**

→ Espaces réduits



**Objectif :**

comprendre les concepts de mot et de caractère non imprimable

**L'union (des mots) ne fait pas la force (du texte)**



Téléchargez le fichier de l'activité et insérez des espaces entre les mots.

**Un sacré caractère !**

**Le fin mot d'Albert**

À votre avis, qu'est-ce qui différencie une espace insécable d'une espace classique ?

Ma réponse :



→ Maths à modeler



**Objectif :**

comprendre les concepts de paragraphe, de retour à la ligne forcé et de retour à la ligne automatique

**Testez votre logique**



Téléchargez le fichier de l'activité, redécoupe « verticalement » les suites en disposant chacun de leurs nombres sur une ligne et identifiez le dernier nombre.

**Élémentaire, mon cher Watson !**

**Le fin mot d'Albert**

→ Grand nettoyage



**Objectif :**

repérer (et corriger) les utilisations abusives et erronées des caractères non imprimables

**L'abus de caractères spéciaux nuit au texte**



Téléchargez le fichier de l'activité et supprimez les caractères spéciaux utilisés pour la mise en page du texte.

**Le fin mot d'Albert**



**Les caractères non-imprimables : quelles (combinaisons de) touches ?**

	Symbole	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple : espace</i>	•	<i>barre d'espace</i>	
espace insécable			
marque de fin de paragraphe			
saut de ligne forcé			



## En résumé

### *Suite de caractères*

Le texte est une **suite ininterrompue de caractères**. L'affichage à l'écran des caractères du texte et, par conséquent, les passages à la ligne sont gérés automatiquement.

### *Pointeur/Point d'insertion*

Il est important de distinguer les rôles respectifs et tout à fait différents du **pointeur** et du **point d'insertion**.

Le pointeur peut être déplacé au moyen du dispositif de pointage : souris, pavé tactile... Un clic permet de positionner le point d'insertion.

### *Insertion/Suppression*

Les deux actions de base de l'édition d'un texte sont l'**insertion** et la **suppression** d'un caractère. Toutes deux demandent un positionnement correct du point d'insertion.

- Les caractères frappés au clavier s'insèrent à l'endroit où a été positionné le point d'insertion.
- Il est possible de supprimer le caractère qui précède ou celui qui suit le point d'insertion.

### *Caractères non imprimables*

L'espace, l'espace insécable, le saut de ligne forcé et la marque de fin de paragraphe sont des **caractères non imprimables**.

## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Insérer et/ou supprimer quelques caractères et déplacer le point d'insertion au moyen du dispositif de pointage	Nouvelle « orthographe » <input type="radio"/> « Amateurs » d'opérateurs ? <input type="radio"/>	Avis de disparition Le compte est bon
	Insérer et/ou supprimer des caractères non imprimables et déplacer le point d'insertion au moyen du dispositif de pointage	Un « Plat pays » sans queue ni tête <input type="radio"/> Un homme de caractère(s) <input type="radio"/>	Espaces réduits Maths à modeler Grand nettoyage



## 2. Des paquets de caractères



### **Intention générale :**

connaître les entités remarquables d'un texte et utiliser les techniques les plus simples pour les sélectionner

### **Mise en situation**

#### *Le logiciel qui sélectionnait tout seul (ou presque)*

Comprenez-vous ce qui se passe dans la séquence vidéo ? Quelles explications donneriez-vous ?

Ma réponse :

### **Réflexions**

Des blocs de textes (re)connus

Quels sont les blocs de caractères formellement reconnaissables par un logiciel de traitement de texte ?

Ma réponse :

#### *Des séparateurs à (re)connaître*



→ Encore des mots, toujours des mots...



**Objectif :**  
identifier les blocs de caractères et leurs séparateurs

### Ne pas trouver les mots... et le reste

La Cigale ayant chanté ¶	la 6'gale è'yan chan'T ¶
Tout l'Été, ¶	tou l'é'T, ¶
Se trouva fort dépourvue ¶	se trouva for D'pourvu ¶
Quand la bise fut venue. ¶	kan la bize fu venu. ¶
Pas un seul petit morceau ¶	pa 1 s'El peti mors'o ¶
De mouche ou de vermisseau. ¶	2 mouch' ou 2 v'Rmiso ¶
Elle alla crier famine ¶	L ala krié famin' ¶
Chez la Fourmi sa voisine, ¶	ché la fourmi sa voazin', ¶
La priant de lui prêter ¶	la prian 2 l'8 prê'T ¶
Quelque grain pour subsister ¶	k'Lke gr'1 pr subsis'T ¶
Jusqu'à la saison nouvelle. ¶	j'us'K la sèzon nouv'L. ¶

Dans le monde réel, et pour chaque version proposée, combien y a-t-il de...

- ... paragraphes ? .....
- ... lignes ? .....

Dans le vers contenant le terme «mouche/mouch'», combien y a-t-il de...

- ... caractères ? .....
- ... mots ? .....



**StatistIc sans clic**

Pensez-vous que les systèmes informatiques comptent comme nous ?  
Selon vous, combien le système comptera-t-il de paragraphes, lignes, caractères et mots ?

Ma réponse :

**StatistIc avec clic**

Sur quoi un logiciel de traitement de texte s'appuie-t-il pour obtenir ces résultats ?

Ma réponse :

**Le fin mot d'Albert**

➔ Petite annonce deviendra grande (ou le contraire...)



**Objectif :**

appliquer les techniques de sélection et de suppression de blocs de caractères

**Le prix des mots**



Téléchargez le fichier de l'activité et supprimez les parties superflues d'un texte pour en réduire la longueur.

**Annonce à prix réduit**



**Le fin mot d'Albert**



**Déplacements du pointeur dans un texte : quelles (combinaisons de) touches ?**

	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple :</i> d'un caractère vers la droite	>	
d'un caractère vers la gauche		
d'une ligne vers le haut		
d'un mot vers la gauche		
au début du paragraphe		
à la fin du texte		
au début de la page suivante		

→ DésSMS-moi



**Objectif :**  
appliquer la technique de remplacement de caractères

**Le korbo É le renar**



Téléchargez le fichier de l'activité, supprimez des caractères et/ou des mots et remplacez-les par leurs correspondants en français correct.

**Le Corbeau et le Renard**

**Le fin mot d'Albert**

→ Ik spreek wel Nederlands



**Objectif :**  
appliquer les techniques de sélection et de déplacement de blocs de caractères

**On a tous quelque chose en nous de Yoda**



Téléchargez le fichier de l'activité et déplacez un mot dans chaque ligne.

« À maîtriser le couper-copier-coller apprendre il te faut »



**Le fin mot d'Albert**



**Déplacement de blocs de caractères : quelles combinaisons de touches ?**

	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple : couper</i>	<i>ctrl + x</i>	
copier		
coller		

→ Il était une fois... un Chaperon Rouge et trois petits cochons



**Objectif :**

appliquer les techniques de sélection et de déplacement de blocs de caractères

**Quand les contes s'emmêlent...**



Téléchargez le fichier de l'activité et remettez de l'ordre dans les contes en déplaçant les paragraphes qui les constituent.

**Le fin mot d'Albert**



**Sélection de blocs de caractères : quelles combinaisons de touches et/ou manipulations ?**

	Sur ton ordinateur	Sur l'ordinateur de l'école
<i>Exemple : un mot</i>	<i>Double-clic sur le mot</i>	
un paragraphe		
une ligne		
une phrase		
tout le texte		
le texte de la page dans laquelle se trouve le point d'insertion		
le texte de la position du point d'insertion jusqu'à la fin de la ligne		
le texte de la position du point d'insertion jusqu'au début de la page		



→ L'alphabet au complet



**Objectif :**

appliquer la recherche de caractères

« Le rapide renard brun » saute par-dessus les pangrammes



Téléchargez le fichier et utilisez le système de recherche automatique pour retrouver un caractère (ici, une lettre de l'alphabet) dans un texte.

**Pendant que le chien paresseux... les cherche toujours**

**Le fin mot d'Albert**

→ Une histoire à dormir debout



**Objectif :**

appliquer le remplacement automatique

« L'homme et le pyjama »



Téléchargez le fichier de l'activité et utilisez le système de recherche automatique pour remplacer un mot par un autre.

« Le homme et l'pyjama »

**Le fin mot d'Albert**

## En résumé

### ***Blocs de caractères***

Le mot, le paragraphe, la ligne, le document... sont des **blocs de caractères** que le programme de traitement de texte peut identifier.

### ***Sélection automatique***

La sélection d'un bloc nécessite la connaissance du caractère de début et du caractère de fin du bloc. C'est à l'utilisateur de les préciser mais dans de nombreux cas, le programme est capable de les détecter de manière automatique grâce aux **séparateurs** (espace, marque de fin de paragraphe...).

### ***Sélection par la recherche***

Une manière de sélectionner un bloc de caractères est de demander au système de le retrouver dans le document. C'est le rôle important de la fonctionnalité de **recherche** qui peut être activée plusieurs fois si le bloc de caractères est présent plusieurs fois dans le document.

La fonctionnalité de recherche peut être avantageusement associée à la fonctionnalité de **remplacement**.

La recherche, comme le remplacement, fonctionnent autant avec des caractères imprimables que non imprimables.



## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Compter le nombre de «mots», «paragraphes» d'un texte	Faites vos comptes <input type="radio"/>	« Encore des mots, toujours des mots... »
	Déplacer le point d'insertion sans le dispositif de pointage	Un point c'est tout <input type="radio"/>	Petite annonce deviendra grande (ou le contraire...)
	Écraser des groupes de caractères en les remplaçant par d'autres	Le brouilleur de texte <input type="radio"/> Sonnez trompettes ! Trompez sonnettes ! <input type="radio"/>	DÉSMS-moi
	Déplacer des «mots» dans une phrase	Une énigme accrostichée <input type="radio"/>	Petite annonce deviendra grande (ou le contraire...) Ik spreek wel Nederlands
	Déplacer des «paragraphes» dans un texte	Évolution inCONSOL(E)able <input type="radio"/>	Il était une fois... un Chaperon Rouge et trois petits cochons
	Rechercher des suites de caractères et les remplacer par d'autres	Texte secret <input type="radio"/> Bon appétit ! <input type="radio"/> Passer un texte à la machine <input type="radio"/>	Une histoire à dormir debout



### 3. Caractère bien formé



**Intention générale :**

connaître les attributs de mise en forme des caractères et pouvoir les modifier

**Mise en situation**

Que désigne le concept un peu flou de « police » ?

Ma réponse :

Voici quelques-uns de ces noms de famille que vous pourriez éventuellement retrouver dans la liste des « polices » de votre logiciel de traitement de texte: Baskerville, Bodoni, Caslon, Cochin, Garamond. Savez-vous à quoi ils correspondent ? Faites une rapide recherche sur le Web pour le savoir.

Ma réponse :

- Baskerville :
- Bodoni :
- Caslon :
- Cochin :
- Garamond :

Connaissez-vous des polices adaptées aux écrans (à savoir plus larges et sans fioriture) et utilisées par la plupart des sites Web ?

Ma réponse :

À propos, Arial, Arial black, Arial Narrow: polices différentes ou identiques ?

Ma réponse :



## Réflexions

*Le nom de famille*

*Le corps*

Un point (informatique) vaut 0,352777mm soit  $1/72^{\text{ème}}$  de pouce. Pourquoi cette précision bizarre ?

Ma réponse :

*La graisse*

*Le style*

## Activités

→ Polices ! Carte d'identité !



**Objectif :**

appliquer une police de caractères à un bloc, caractériser une police selon quatre critères, identifier des règles de bonne pratique en matière de mise en forme des caractères d'un texte

**Vous avez une photo?**



Téléchargez le fichier de l'activité et appliquez à chaque paragraphe la police décrite par ce dernier.



Comment jugeriez-vous les polices que vous venez de découvrir dans cette activité : très peu, peu, assez ou très lisible ?  
Complétez le tableau qui suit en indiquant le nom de chaque police dans la colonne de votre choix.

Très peu lisible	Peu lisible	Assez lisible	Très lisible

#### Portrait-robot



Remplissez le tableau disponible en ligne en cochant, pour chaque police, une ou plusieurs caractéristiques.

#### Le fin mot d'Albert

→ Mais que font(e) les polices ?



#### Objectif :

comprendre et différencier les concepts de police et de fonte ; identifier les caractéristiques des polices de caractères

#### Ainsi font(e) font(e) font(e)...



Téléchargez le fichier de l'activité et appliquez à chaque paragraphe la fonte décrite dans ce dernier.

#### Le fin mot d'Albert



→ Tests de vue



**Objectif :**

modifier des attributs de mise en forme des caractères: la taille, la couleur, etc. ; mettre en œuvre des règles de bonne pratique dans le choix des attributs

Z... U... N... euh...



Téléchargez le fichier de l'activité et mettez en forme les caractères (en respectant les consignes décrites) afin de créer votre propre test de vue.

**Le fin mot d'Albert**

→ Jeux de mots, jeux de style « O »



**Objectif :**

appliquer des attributs de mise en forme aux caractères: le style, la position, la casse ; mettre en œuvre des règles de bonne pratique dans le choix des attributs

**Dites-le avec des attributs**



Téléchargez le fichier de l'activité et mettez en forme les caractères en vous inspirant de l'aperçu proposé.

**Le fin mot d'Albert**

## En résumé

### *Polices et fontes*

Une **police de caractères**, au sens d'un système informatique, désigne l'ensemble des caractères d'un alphabet liés par un graphisme particulier et commun, sans considération sur la taille de ces caractères.

Une **fonte** regroupe les caractères d'une même police, dans une même graisse, un même style et un même corps.

Les polices de caractères peuvent être qualifiées à des fins de classification. On parle de **polices avec ou sans empattements**, de **polices cursives**, **proportionnelles** (ou non) et/ou **fantaisies**.

### *Règles de bonne pratique*

Les règles de bonne pratique concernent le choix de fontes lisibles, adaptées au type de document, mais concernent aussi la manière de sélectionner les blocs de caractères.



## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Fixer la taille d'un groupe de caractères	Après l'effort, le réconfort ! <input type="radio"/>	Mais que font(e) les polices ? Tests de vue
	Fixer la police d'un groupe de caractères	Après l'effort, le réconfort ! <input type="radio"/>	Mais que font(e) les polices ? Polices ! Carte d'identité !
	Fixer la couleur d'un groupe de caractères	Fable en peinture <input type="radio"/>	Tests de vue
	Fixer le soulignement d'un groupe de caractères	Fable en peinture <input type="radio"/>	Jeux de mots, jeux de style « 0 »
	Fixer le style (gras, italique) d'un groupe de caractères	La chimie facile... ou presque <input type="radio"/> Fable en peinture <input type="radio"/>	Jeux de mots, jeux de style « 0 »
	Fixer la position (exposant, indice) d'un groupe de caractères	La chimie facile... ou presque <input type="radio"/>	Jeux de mots, jeux de style « 0 »



## 4. Bonnes dispositions



### **Intention générale :**

connaître les attributs de mise en forme des paragraphes et pouvoir les modifier

### **Mise en situation**

Observez attentivement les lettres d'Oscar et Erlen. Comprenez-vous tout ce qui s'est passé lorsque ceux-ci ont changé la police et diminué l'espace entre les paragraphes ?

Ma réponse :

### **Réflexions**

*Perdons nos mauvaises habitudes*

*Le paragraphe*

*L'alignement*

Pour écrire la date et l'adresse du correspondant en haut à droite de la page, comment faut-il procéder ?

Ma réponse :



### Les retraits

Êtes-vous capable d'identifier les différents retraits (ou combinaison de retraits) présents dans ce texte ?

1. Indentation of the first line.

2. Indentation of the second line.

3. Indentation of the third line.

4. Indentation of the fourth line.

5. Indentation of the fifth line.

6. Indentation of the sixth line.

Ma réponse :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### L'espacement entre paragraphes

Il est évidemment possible de régler les espacements entre les paragraphes de manière très précise en utilisant diverses unités. Vous connaissez déjà une des unités parmi les plus courantes. Quelle est-elle ?

Ma réponse :



### *L'interligne*

Comment expliquer la bizarrerie ci-dessous (entre les lignes 3 et 4) ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin dictum, nunc id hendrerit venenatis, arcu lectus feugiat velit, eu iaculis massa lectus in mi. Morbi lobortis ullamcorper metus, non blandit nisi venenatis ac. Phasellus sit amet nunc erat, vel sagittis lectus. **Nulla** vel pharetra mauris. Maecenas sodales faucibus vehicula. Aenean a mi sit amet est fringilla accumsan. Fusce pharetra molestie elementum. Maecenas sollicitudin enim sed mauris mollis sit amet blandit turpis volutpat. ¶

Ma réponse :

### *Retour à la ligne vs marque de fin de paragraphe*

#### *Sélection*

#### *Les tabulations*

### Activités

→ Être bien disposé



#### **Objectif :**

agir sur les attributs de mise en forme des paragraphes (alignement, espacements, interligne, retraits)

#### **Américain ou français ?**



Téléchargez le fichier et modifiez la disposition de la lettre en respectant des consignes précises.

#### **Le fin mot d'Albert**



→ Être au(x) taquet(s)



**Objectif :**

agir sur les attributs de mise en forme des paragraphes (taquets de tabulation)

**Jeu, set et match !**

Généralement, les taquets de tabulation sont disposés par défaut tous les 1,27 cm.  
Pourquoi une valeur si curieuse ?

Ma réponse :

Pour le texte qui suit, nous avons utilisé une tabulation après la date, une après le nom des joueuses, une après le premier score et une après le deuxième score quand cela était nécessaire, en espérant un certain alignement. Vous pouvez le vérifier car les caractères non imprimables sont affichés (cf. la petite flèche bleue entre chaque item).

Pourquoi les alignements ne sont-ils pas corrects ? À quoi sont dus ces décalages ?

21/06/2010 - Kim Clijsters - Maria Elena Camerin → 6-0 → 6-3 ¶  
21/06/2010 - Justine Henin - Anastasija Sevastova → 6-4 → 6-3 ¶  
23/06/2010 - Kim Clijsters - Karolina Sprem → 6-3 → 6-2 ¶  
23/06/2010 - Justine Henin - Kristina Barrois → 6-3 → 7-5 ¶  
25/06/2010 - Justine Henin - Nadia Petrova → 6-1 → 6-4 ¶  
25/06/2010 - Kim Clijsters - Maria Kirilenko → 6-3 → 6-3 ¶  
28/06/2010 - Kim Clijsters - Justine Henin → 2-6 → 6-2 → 6-3 ¶  
28/06/2010 - Kim Clijsters - Vera Zvonareva → 6-3 → 4-6 → 2-6 ¶

Ma réponse :



Téléchargez le fichier de l'activité et remets de l'ordre dans les données en fixant des valeurs précises pour les différents taquets.

**Le fin mot d'Albert**



## En résumé

### *Mise en forme des paragraphes*

La mise en forme des paragraphes contribue de manière importante à la mise en page. La répartition du texte sur le support va dépendre des choix des **espacements entre les paragraphes**, de leur type d'**alignement**, de leur **interligne**, de leurs **retraits** et de celui de leur première ligne, voire de leurs **tabulations**.

On évite de faire apparaître une seule ligne d'un paragraphe en bas ou en haut d'une page en réglant le paramètre **veuves et orphelines** de celui-ci.

## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Fixer l'alignement d'un paragraphe	Le mystère des calligrammes <input type="radio"/> Secrétaire d'un jour <input type="radio"/>	Être bien disposé Réflexions
	Fixer les espacements d'un paragraphe	Secrétaire d'un jour <input type="radio"/> Un jeu d'enfants ! <input type="radio"/>	Être bien disposé Réflexions
	Fixer l'interligne d'un paragraphe	Un jeu d'enfants ! <input type="radio"/>	Être bien disposé Réflexions
	Fixer les retraits d'un paragraphe	Mise en retrait(e) des paragraphes <input type="radio"/> Les expressions ? J'en connais un rayon ! <input type="radio"/>	Être bien disposé Réflexions
	Fixer les taquets tabulations d'un paragraphe	Les expressions ? J'en connais un rayon ! <input type="radio"/> La tête dans les nuages <input type="radio"/> The end <input type="radio"/> Les pronostics, c'est « foot »astique ! <input type="radio"/>	Être au(x) taquet(s)



## 5. Du style et beaucoup de sens



### Intention générale :

comprendre l'utilité des styles, pouvoir en modifier la définition et en définir de nouveaux

### Mise en situation

### Réflexions

#### *Forme et fond*

#### *Bonne pratique : suivons les balises !*

Qu'entend-on exactement par «balisage» ?

Ma réponse :

#### *Le travail automatique du système*

#### *Styles prédéfinis*

### Activités

→ Faire (et défaire) ses balises



#### Objectif :

appliquer et modifier un style prédéfini

#### *S'habiller avec style*



Téléchargez le fichier de l'activité et appliquez les styles prédéfinis.



Dans le même fichier, modifiez les styles prédéfinis.

#### **Le fin mot d'Albert**



→ Styliste, un métier de caractère(s)



**Objectif :**  
créer ses propres styles

### Imposer son style



Téléchargez le fichier de l'activité et créez autant de styles que nécessaires pour mettre en forme le texte.

### Le fin mot d'Albert

→ Table des Fables



**Objectif :**  
créer et gérer une table des matières

### Matière à baliser

Quelle est votre définition d'une table des matières ?

Ma réponse :

Pourquoi est-ce possible que le système soit capable de générer une table des matières, une table des illustrations, un index... en un seul clic ? Ou, si vous préférez, à quelle condition ?

Ma réponse :



Téléchargez le fichier de l'activité et générez une table des matières automatique ne présentant que deux niveaux de hiérarchie.

### Bousculer la hiérarchie



Dans le même fichier, remettez de l'ordre dans le document et faites la mise à jour de votre table des matières.



Dans le même fichier, modifiez les paramètres des styles d'affichage de la table des matières.

### Le fin mot d'Albert





## En résumé

### *Mise en forme et sémantique*

Dans un texte, toutes les informations n'ont pas le même statut: titre, sous-titre, item d'une liste, passage important... **La mise en forme est un moyen de mettre en évidence la sémantique de certains blocs de texte.**

### *Styles*

Les blocs de textes sont soit quelconques, soit des paragraphes. **On distingue donc au moins les styles de caractères et les styles de paragraphes.**

La nécessité de sélectionner est liée au type de style.

La sélection est obligatoire pour un style de caractères.

Pour un style de paragraphe, elle n'est nécessaire que si elle concerne plusieurs paragraphes. Un style de paragraphe s'applique à la totalité du paragraphe

### *Styles prédéfinis*

**Les styles prédéfinis correspondent aux sémantiques les plus courantes.** De ce fait, ils suffisent à baliser un texte, mais demandent souvent qu'on les redéfinisse pour ses propres besoins de mise en forme.

**La définition d'un nouveau style s'appuie sur la définition d'un style existant.**

Un style appelé «style normal» définit les caractéristiques de style des paragraphes qui n'ont pas de sémantique particulière. Ce style est également modifiable.

### *Styles et table des matières*

Il existe un lien important entre styles et table des matières. En effet, **le contenu** de cette dernière ne **peut être généré automatiquement par le système** que **si le document est balisé par des styles identifiant ce contenu**. Ces styles portent généralement des noms qui évoquent des titres (titre 1, titre1, heading1...).

L'affichage de la table des matières nécessite l'usage d'autres styles (un style par niveau hiérarchique). Ces styles sont définis par défaut et peuvent être modifiés comme n'importe quel autre style.



## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Comptabiliser le nombre de styles de paragraphe et de caractères différents dans un document	Faites le compte <input type="radio"/> En chantant <input type="radio"/>	Faire (et défaire) ses balises Table des fables
	Modifier la définition d'un style de paragraphe et d'un style de caractère	N'oubliez pas les paroles! <input type="radio"/>	Styliste, un métier de caractère(s)
	Créer un style de paragraphe et un style de caractère	Un resto stylé <input type="radio"/>	Styliste, un métier de caractère(s)
	Générer une table des matières	En chantant <input type="radio"/>	Table des fables
	Mettre à jour une table des matières	Rétablir la correspondance <input type="radio"/>	Table des fables
	Modifier les styles d'affichage d'une table des matières	Dresser la table ! <input type="radio"/>	Table des fables
	Fixer les entrées d'une table des matières	Choisir l'entrée <input type="radio"/>	Table des fables



## 6. Se mettre à la page



### Intention générale :

identifier tous les éléments intervenant dans la mise en page et en modifier les caractéristiques

### Mise en situation

*Introduction aux traitements de données quantitatives et qualitatives*

#### PARTIE 1

#### Le traitement de l'information numérique

##### Questions de vocabulaire

###### Donnée vs information

Comme nous utiliserons fréquemment ces deux mots dont le sens est assez proche, il convient de les nuancer. Les définitions du mot *information* sont extrêmement nombreuses et dépendantes des contextes et des domaines, les sens attribués au mot *donnée*, parfois contradictoires. Nous opérerons donc pour des définitions mises en contexte de ces deux mots. Ces définitions pourraient s'avérer en porte-à-faux avec d'autres définitions de ces mêmes mots.

Dans ce syllabus, nous considérerons qu'une donnée<sup>1</sup> est une information destinée à être traitée dans un contexte particulier. Dans de nombreuses définitions du mot *donnée*, on retrouve cette idée de point de départ, de point d'appui à des investigations, de traitement futur. Nous donnerons au mot *information*, le sens d'un élément de connaissance potentiel, n'intervenant pas nécessairement dans la résolution d'un problème ou la recherche d'une réponse à une question<sup>2</sup>.

Il faut aussi distinguer le sens que ces deux mots prennent dans le contexte d'un traitement informatisé. Le mot *informatique* fait d'ailleurs lui-même référence au mot *information*. Compte tenu de nos choix, toute information destinée à être traitée est donc une donnée, ce qui est le cas de tout ce qui est fourni à un programme informatique (en ce compris, les commandes adressées par son utilisateur à ce programme).

On utilisera donc le mot *donnée*, aussi bien pour désigner une information collectée en vue de la résolution d'une question de recherche (hors du contexte d'un traitement informatisé de celles-ci), que pour désigner une information fournie à un programme informatique.

###### Numérique

###### Le sens courant

Dans le sens courant, *numérique* signifie « qui peut être évaluée par un nombre »<sup>3</sup>. On parlera donc de données numériques pour désigner des données qui constituent normalement de la matière première pour une analyse quantitative.

Certaines observations ou mesures s'effectuent en nombres entiers. Par exemple, si on effectue des comptages: le nombre de fois que tel mot est prononcé dans une interview, le nombre d'étudiants présents lors de chaque cours...

<sup>1</sup> On trouve la définition suivante du mot "donnée" dans le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française (<http://www.granddictionnaire.com/>): *élément (fait, chiffre, etc.) qui est une information de base sur laquelle peuvent s'appuyer des décisions, des raisonnements, des recherches et qui est traité par l'humain avec ou sans l'aide de l'informatique*

<sup>2</sup> Une telle définition pourrait paraître contradictoire avec la théorie de l'information (Shannon & Weaver), mais nous l'assumons.

<sup>3</sup> <http://www.larousse.fr/encyclopedie/>

Dans les éléments de mise en page dont nous avons déjà parlé, quels sont ceux que vous pouvez deviner dans l'illustration ci-dessus ?

Ma réponse :



Quels sont les éléments de mise en page qui apparaissent et dont nous n'avons pas encore parlé?

Ma réponse :

## Réflexions

### *Format*

Quel est, dans nos pays, le format de papier le plus communément utilisé ?

Ma réponse :

### *Orientation*

### *Zone imprimable*

### *Entête et pied de page*

Si vous rédigez un ouvrage dont les pages de gauche et de droite sont imprimées, il est possible de disposer d'un entête différent sur les pages paires que sur les pages impaires. Devinez-vous au moins une raison pour laquelle cette opportunité est offerte ?

Ma réponse :

Les entêtes et pieds de page sont évidemment reproduits sur chacune des pages. Toutefois, il est possible que l'on souhaite changer le contenu de l'un ou l'autre ou même des deux. À nouveau, voyez-vous une situation dans laquelle ce souhait peut se présenter ?

Ma réponse :



*Section*

*Notes de bas de page*

*Images*

*Tableaux*

*Zones de texte*

## Activités

→ Mettre une photo sur son 31



**Objectif :**

agir sur les attributs de mise en page (note de bas de page, numéros de page, illustration, légende, tables)

### Visite illustrée de Madrid



Téléchargez le fichier de l'activité et mettez en page le texte en respectant des consignes précises.

→ Vous avez vu le tableau ?



**Objectif :**

formater un tableau, ses lignes, colonnes, cellules

### Une vie de chien



Téléchargez le fichier de l'activité et créez un tableau reprenant les informations données.

### Le fin mot d'Albert

→ Traitement (de texte) total



**Objectif :**

agir sur les attributs de mise en page (marges, entête, pied de page, tables, tableau, saut, illustration)

### Étudiant... tout un métier



Téléchargez le fichier de l'activité et mettez en page un texte en respectant certaines directives.



## En résumé

### *Mise en page*

La mise en page gère l'espace imprimable de la page et la disposition des textes et autres éléments (images, tableaux...) présents sur celle-ci. Elle tient notamment compte de ses dimensions et d'autres paramètres tels la valeur des marges, les retraits, etc. pour déterminer les sauts de ligne et de page automatiques. Elle gère également certaines zones particulières telles les zones d'entête et de pied de page ainsi que la disposition des notes de bas de page.

### *Page : format et orientation*

La page correspond à l'unité d'impression.

**Préciser le nom du format d'une page équivaut à préciser ses dimensions**, largeur et longueur (ex: format A4 21cm X 27,9cm).

**L'orientation d'une page détermine si l'impression se fait sur la largeur** (impression en portrait ou à la française) **ou sur la longueur** (impression en paysage ou à l'italienne).

### *Marges*

**Les marges** limitent la surface imprimable du support. Elles **sont au nombre de quatre qualifiées de: gauche, droite, haut et bas**. Pour les documents qui doivent être reliés ou brochés, **il est possible de définir une marge de reliure**. Celle-ci s'ajoute à la marge de gauche ou de droite selon qu'il s'agit d'une page paire ou impaire.

### *Entête et pied de page*

**La zone d'entête s'ajoute à la marge du haut** et restreint la zone disponible pour le corps de texte. **La zone de pied de page s'ajoute à la marge du bas** avec les mêmes conséquences.

**Les zones d'entête et de pied de page peuvent être différentes pour les pages paires et impaires**, ce qui est utile lorsque les pages sont en vis-à-vis. La première page d'un document peut les ignorer.

### *Notes de bas de page*

Les notes de bas de page **correspondent à des références numérotées faites dans la page**. **Comme les entêtes et pieds de page, elles réduisent la zone disponible pour le corps de texte**.

### *Section*

La section est une partie du document dont les caractéristiques de mise en page sont identiques: **marges, orientation de la page, entête, pied de page...**

**Tout changement d'un de ces paramètres en cours de document implique un saut de section.**

### *Habillage des images et zones de texte*

**L'habillage d'une image** ou, plus largement, d'une zone de texte **précise la manière dont le texte et l'image vont coexister**: le texte épouse la forme de l'image, l'encadre de manière rectiligne, s'y superpose...

### *Tableaux*

**Le tableau est une structure d'accueil pour des bribes de texte**. Il est organisé en lignes et colonnes. **Un tableau monopolise l'espace entre les marges à moins qu'il ne soit inclus dans une zone de texte**.



## Exercices

Cochez les exercices réalisés dans ce chapitre et évaluez ainsi votre progression.

	Objectifs opérationnels	Exercices	À revoir
	Cadrer un texte sur une page en modifiant la valeur des marges	Un autre jeu d'enfant <input type="radio"/>	Réflexions
	Insérez une image dans un document et fixer son habillage	Jouer avec le feu <input type="radio"/>	Mettre une photo sur son 31 Réflexions
	Créer un tableau et le formateur	À la bonne heure <input type="radio"/>	Vous avez vu le tableau ?
	Insérer des informations et des champs d'informations dans l'en-tête et le pied de page	De la tête... aux pieds ! <input type="radio"/>	Mettre une photo sur son 31 Traitement (de texte) total
	Insérer des notes de bas de page	La note SVP ! <input type="radio"/>	Mettre une photo sur son 31 Traitement (de texte) total
	Disposer du texte en colonnes	Faire le grand saut <input type="radio"/>	Réflexions
	Changer l'orientation d'une page dans un document	Faire le grand saut <input type="radio"/>	Réflexions