



Département
Éducation
et Technologie

- Créer et modifier du texte
- Le point d'insertion
- Sélection
- Automatisation des tâches

3. Le traitement du contenu des textes

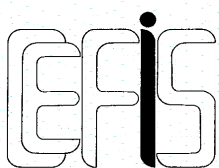
Etienne Vandeput

Basé sur la formation des personnes ressources en 1998 – 1999

Formateurs : Monique Colinet, Colette Coton, Rupert Meurice de Dormale

5.65

Juin 1999



Centre pour la Formation à
l'Informatique dans le Secondaire

Chacun des documents de cette série est construit sur un modèle identique. Il s'agit, à propos du thème développé, de clarifier les notions et de mettre en évidence les concepts incontournables qui lui sont liés, dans l'optique de la préparation d'une formation.

La liste de ces concepts et notions ne constitue en rien une séquence rigide qui servirait de modèle de formation. Elle a seulement l'ambition de souligner les éléments qu'un enseignant, formateur de ses collègues, devrait avoir dans la tête lorsqu'il a l'intention de leur apprendre des choses à propos des technologies de l'information et de la communication.

3. Le traitement du contenu des textes

3.1 Introduction

Parmi tous les produits susceptibles d'intéresser les enseignants, les programmes de traitement de texte occupent probablement une place très importante. La rédaction de notes de cours, de questions d'examen, de fiches d'exercices fait partie de leur travail quotidien. La perspective de pouvoir le faire en gardant des possibilités de modification, voire de correction est attrayante. C'est donc par le biais du traitement de texte que bon nombre d'enseignants découvrent le traitement de l'information numérisée.

Si leur motivation à produire des documents est grande, l'image qu'ils se font de l'utilisation d'un ordinateur en ce qu'il semble se comporter comme une machine à écrire n'est pas faite pour vous faciliter la tâche. Néanmoins, attirer leur attention sur les différences fondamentales qui existent entre les deux modes de travail pourra certainement les aider à découvrir d'autres produits avec moins de naïveté et davantage de connaissances à propos du traitement de l'information.

Deux documents sont consacrés au traitement de texte. Il est important en effet de distinguer deux catégories de traitements: ceux qui modifient le contenu du texte et ceux qui en modifient la forme. Les idées que l'on peut avoir de ce qu'est un texte sont d'ailleurs assez différentes suivant que l'on travaille le contenu ou la forme. Les utilisateurs mélangent souvent les deux dans la pratique, ce qui peut être considéré comme une manière de fonctionner peu optimale. Se concentrer sur la forme, à certains moments, peut rendre la rédaction du texte moins cohérente. Il importe donc d'attirer leur attention là-dessus.

On pourrait rétorquer qu'il est difficile, voire impossible de créer un texte sans utiliser les effets de style pour dégager des niveaux de discours (titres, sous-titres, remarques, questions,...) C'est vrai, mais rien n'empêche la création de ces styles avant celle du contenu du texte. C'est même une excellente habitude qui permet la cohérence. Les traitements de texte prévoient d'ailleurs la conservation des données de mise en forme et de mise en page (styles, modèles,...).

Dans ce document, nous nous focaliserons uniquement sur les fonctionnalités des traitements de texte qui engendrent des modifications de contenu. L'expérience montre que les utilisateurs débutants exploitent très peu les moyens mis à leur disposition, ce qui engendre des manipulations parfois très lourdes de leur part. Nous espérons que les principes développés dans ce document pourront les aider à "fonctionner" de manière plus efficace.

3.2 Idées maîtresses

Un premier éclairage à donner d'un texte, consiste à se le représenter comme un ensemble de caractères. Une distinction importante entre l'ordinateur et la machine à écrire s'exprime lorsqu'on dit que la frappe est kilométrique.



Un texte est une suite ininterrompue de caractères. L'affichage à l'écran des caractères du texte est géré automatiquement et lié à l'utilisation d'une imprimante précise.

Certains caractères jouent un rôle particulier car ils ne sont pas imprimables.



Le mot et le paragraphe sont deux groupes de caractères que le programme de traitement de texte doit pouvoir identifier. Deux caractères non imprimables permettent cette identification: l'espace et la marque de fin de paragraphe.

Toute modification (édition) du contenu d'un texte peut se ramener à deux actions élémentaires..



Les deux actions de base de l'édition d'un texte sont l'insertion et la suppression d'un caractère.

L'édition d'un texte fait appel à des techniques de sélection de groupes de caractères et de déplacement du point d'insertion.



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.

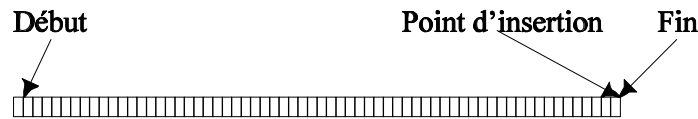
3.3 Suggestions pour un développement de ces idées

3.3.1 Le texte

Dans un premier temps, il est raisonnable de s'intéresser à la création du texte. La création peut être considérée comme une modification du contenu. Au départ, le texte est de longueur nulle. Il n'y a donc qu'un seul endroit où le premier caractère peut être inséré. Par la suite, le caractère est inséré à la fin du texte. De ce point de vue, le texte est une suite ininterrompue de caractères.

L'utilisateur ne doit donc pas intervenir pour marquer les fins de ligne puisque le programme gère lui-même la disposition du texte à l'écran.

Créer le texte



Le programme calcule (tiens! tiens!) lui-même les fins de ligne. Le résultat de ce calcul dépend de plusieurs paramètres parmi lesquels on peut citer les valeurs choisies des marges de gauche et de droite et la taille des caractères.

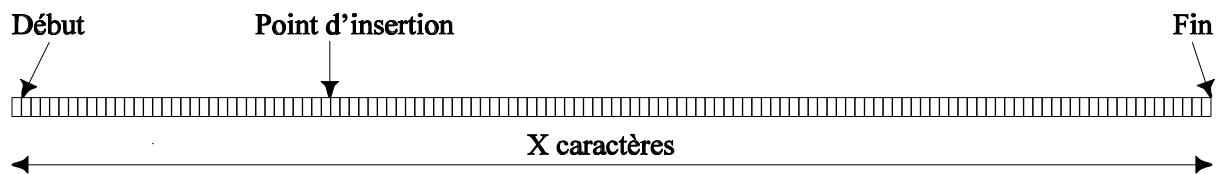


Un texte est une suite ininterrompue de caractères. L'affichage à l'écran des caractères du texte est géré automatiquement et lié à l'utilisation d'une imprimante précise.

Assez rapidement, l'utilisateur éprouvera le besoin d'effectuer un certain nombre de corrections. Les modifications consisteront donc à rétrécir ou à rallonger le texte à n'importe quel endroit de celui-ci.

Pour effectuer ces modifications (ailleurs qu'en fin de texte), l'utilisateur doit préciser à quel endroit elles ont lieu. Le déplacement d'un symbole graphique (généralement en forme de I comme insertion) permet cette localisation. Les moyens mis à disposition pour cela sont divers. Nous en parlons plus loin. Le plus simple (mais pas forcément le meilleur dans tous les cas) est le déplacement de la souris qui génère à l'écran le déplacement d'un pointeur. Le clic de la souris fixe la position du point d'insertion à l'endroit du pointeur.

Modifier le texte



Il est impératif de distinguer les rôles respectifs du pointeur souris et du point d'insertion, ce que ne font pas toujours très bien certains utilisateurs.

3.3.2 Les caractères non imprimables

La gestion automatique des passages à la ligne ne peut se faire sans la reconnaissance, par le programme, de ce qu'est un mot. C'est naturellement l'espace qui permet de distinguer les mots et fort heureusement, c'est un caractère codé comme les autres. **L'espace est un séparateur de**

mots. L'insertion d'une¹ espace au milieu d'un mot permet de le couper en deux. La suppression d'une espace entre deux mots permet de les recoller.

Il arrive que l'utilisateur souhaite interrompre occasionnellement la gestion automatique des passages à la ligne. Cela correspond à ce qu'on appelle un nouveau paragraphe. La notion de paragraphe pour l'être humain est liée au corps du texte et marque généralement le développement d'une idée nouvelle. Dans le traitement informatique, la définition du paragraphe redevient formelle. Un nouveau paragraphe est créé lorsque l'utilisateur impose un passage à la ligne. Comme cette indication de passage à la ligne est également codée, on lui préfère l'appellation "marque de fin de paragraphe".



Le mot et le paragraphe sont deux groupes de caractères que le programme de traitement de texte doit pouvoir identifier. Deux caractères non imprimables permettent cette identification: l'espace et la marque de fin de paragraphe.

L'insertion d'une marque de fin de paragraphe au milieu d'un paragraphe permet de le couper en deux. La suppression d'une marque de fin de paragraphe entre deux paragraphes permet de les ressouder.

Ce que nous avons l'habitude d'appeler un titre est aussi un paragraphe au sens formel puisqu'il se termine par un passage forcé à la ligne et donc une marque de fin de paragraphe.

La notion de paragraphe est fondamentale dans l'utilisation d'un traitement de texte car la mise en forme du texte, dont nous parlerons dans le document suivant, s'appuie beaucoup sur ce concept. Il est en effet courant d'exiger les mêmes attributs de mise en forme pour tous les caractères d'un même paragraphe.

Les deux caractères dont nous venons de parler peuvent être affichés sur demande. Toutefois, ils ne seront jamais imprimés.

Dans un travail qui mélange, sans analyse préalable, la modification du contenu et la mise en page, l'espace et la marque de fin de paragraphe sont souvent utilisés dans un rôle qui n'est pas le leur: la création d'espacements. Les plus couramment pratiqués par les utilisateurs qui font cet amalgame sont:

- l'emploi de l'espace pour créer des retraits en début de ligne ou de paragraphe ou pour simuler des tabulations d'ailleurs imprécises si les polices utilisées sont proportionnelles,
- l'emploi de la marque de fin de paragraphe pour générer des espacements entre les paragraphes (création de paragraphes vides).

Les effets de mise en page souhaités peuvent être obtenus de manière plus rigoureuse, plus précise et plus automatique.

Un utilisateur efficace doit s'interdire l'utilisation de ces deux caractères spéciaux à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont prévus.

¹ Le mot espace est féminin en typographie.

Nous reparlerons, en examinant les techniques de sélection, de l'importance des concepts de mot et de paragraphe. La modification d'un texte résulte en effet souvent de la suppression de mots, du déplacement de paragraphe. De même, comme nous l'avons déjà signalé, des mises en forme particulières s'appliquent fréquemment à des mots, groupes de mots ou à des paragraphes. Le côté formel de la définition du mot explique aussi les dérapages possibles d'un correcteur orthographique par exemple.

3.3.3 L'édition d'un texte

Le mot édition est fort probablement une traduction un peu rapide du mot anglais *edit* (mettre au point). En français, ce mot n'a pas vraiment la même acception. L'idée sous-jacente est pourtant bien celle d'une modification du contenu. De nombreux programmes (et pas seulement les traitements de texte) offre un menu *édition* dans lequel on retrouve les commandes fondamentales liées à la modification du contenu: supprimer, couper, copier, coller, remplacer... de même que des commandes préalables à cette modification: sélectionner, aller à, rechercher,...

Pour dire les choses simplement, **les seules manières de modifier le contenu d'un texte sont soit d'y rajouter un caractère, soit d'en supprimer un**. Bien entendu, on souhaitera souvent rajouter ou supprimer plus d'un caractère à la fois. Il arrivera même que l'on souhaite remplacer (supprimer puis rajouter) des caractères par d'autres caractères en une seule fois.

Précisons encore que l'ajout, comme la suppression, d'un caractère se fait à un endroit particulier du texte qu'il est nécessaire de préciser au programme. Un concept rend assez simple cette précision: le point d'insertion. Nous analysons dans le point suivant les techniques qui permettent d'en modifier la position.



Les deux actions de base de l'édition d'un texte sont l'insertion et la suppression d'un caractère.

Une dernière observation à ce propos, le point d'insertion n'apparaît pas lorsqu'un bloc de caractères est sélectionné. Dans ce cas, la position du point d'insertion est généralement celle du début du bloc. Il est possible, même fréquent et surtout utile de configurer le programme pour que la frappe d'un caractère au clavier remplace (et donc supprime) la sélection.

Concernant la mise en oeuvre de ces commandes, l'ajout de caractères à un endroit précis du texte est plutôt dénommé *insertion*. Pour ajouter un caractère, il suffit de le frapper au clavier. Pour ajouter plusieurs caractères, il faut que ceux-ci aient fait l'objet d'une sélection préalable et d'un stockage provisoire dans le presse-papiers (actions dénommées *couper* ou *copier*).

La suppression d'un caractère demande aussi un positionnement correct du point d'insertion. Il est souvent possible d'effacer le caractère qui le précède ou celui qui le suit (sauf sur certains systèmes ou seul le caractère qui précède peut être supprimé). Pour simples qu'elles soient, il est vraiment important que les manipulations attachées à ces possibilités soient bien intégrées par les utilisateurs peu expérimentés. Quelques exercices bien sentis peuvent y aider.

3.3.4 Le déplacement du point d'insertion et la sélection

Le positionnement correct du point d'insertion est impératif avant toute modification du contenu. C'est un des problèmes rencontrés par les utilisateurs qui sont parfois surpris de voir que les corrections qu'ils ont effectuées n'ont pas été faites là où ils l'auraient souhaité: confusion entre le point d'insertion et le pointeur souris, voire oubli du positionnement.

Beaucoup s'imaginent qu'il n'y a rien à dire ou si peu à propos du déplacement du point d'insertion. Le clic de souris au bon endroit permet ce positionnement. Cela peut paraître largement suffisant. Pourtant, que faire par exemple lorsque l'endroit du déplacement n'est pas visible à l'écran? Faut-il utiliser la souris pour déplacer le point d'insertion d'un ou deux mots vers l'arrière ou l'avant? Même question si l'on cherche à atteindre la page 22 ou le tout début du document?

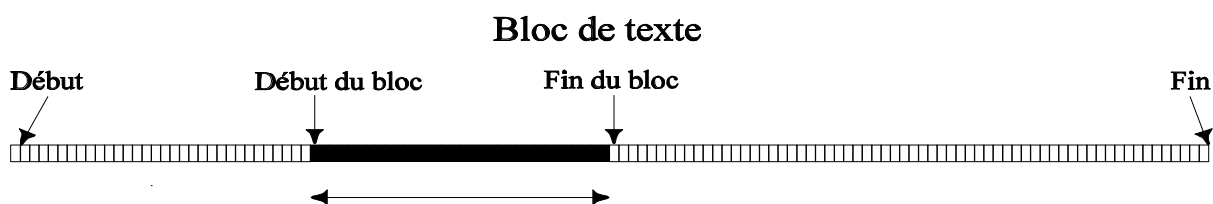
En situation d'encodage de texte, les commandes clavier restent les plus efficaces. Il faut noter que le traitement de texte n'a pas seulement la capacité de détecter formellement les mots (au moyen des espaces) et les paragraphes (au moyen des marques de fin de paragraphe). D'autres blocs de caractères sont formellement identifiables:

- les lignes
- les pages (soit dit en passant, les fins de page sont également calculées par le logiciel ou beaucoup moins fréquemment provoquées par l'utilisateur)
- la fenêtre d'affichage
- le document
- (et plus difficilement) les phrases.

Des commandes clavier existent pour réaliser des déplacements rapides du point d'insertion. Si on ne les utilise jamais vraiment toutes, il est utile d'en prendre connaissance par l'intermédiaire de l'aide en ligne. C'est une des opportunités d'apprendre aux utilisateurs à se débrouiller lorsqu'ils recherchent de l'information à propos d'un logiciel. Le choix des mots-clés s'avère ici assez déterminant. Un mot comme *déplacement* ou l'expression *point d'insertion* fourniront sans doute les renseignements souhaités et même davantage.

Comme vous pouvez le supposer, les corrections ne sont pas les seuls traitements de modification du contenu des textes. Modifier le contenu, pour contredire un peu ce qui a été dit plus avant, cela peut aussi vouloir dire modifier l'ordre des caractères (autrement dit: déplacer des blocs de caractères). Mais il y a d'autres traitements possibles pour des blocs de caractères: la suppression, la reproduction. Tous ces traitements demandent une bonne connaissance des commandes permettant la sélection.

La première vision du texte que nous avons développée s'avère utile lorsqu'il s'agit d'envisager la sélection. Un bloc de caractères est donc comme un texte (et à quelques exceptions près) une suite ininterrompue de caractères. Pour le définir, il suffit donc d'en préciser le début et la fin, ce qui est de nouveau assez élémentaire avec la souris.



Le problème se pose de manière différente lorsque le bloc à sélectionner comporte un début et un fin sur des pages différentes, par exemple. De même, lorsque des blocs sont formellement identifiables, il est nettement plus simple de faire faire le travail par le programme. Les exemples les plus courants sont sans doute ceux de la sélection d'un paragraphe ou d'un mot. Des commandes souris existent qui demandent simplement de cliquer dans le paragraphe ou le mot pour les sélectionner. Comme le simple clic est destiné à modifier la position du point d'insertion, c'est probablement un double, voire un triple clic qu'il faudra effectuer selon les logiciels.



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.

Comme pour le déplacement du point d'insertion, vous serez étonnés de découvrir, via l'aide en ligne, ce que le logiciel est capable de sélectionner de manière semi-automatique.

Pour en revenir une dernière fois à l'image linéaire du texte, celle-ci est aussi intéressante lorsqu'il s'agit d'effectuer de courts déplacements du point d'insertion, voire supprimer des marques de fin de paragraphe. Deux exemples: lorsque le point d'insertion est en début d'une ligne, le déplacer en fin de la ligne précédente peut se faire par pression d'une seule touche; lorsque le point d'insertion est en début de paragraphe, il est possible de fusionner ce paragraphe avec celui qui précède en pressant une seule touche (et en rajoutant deux espaces). Ceux qui ont bien en tête l'image du texte linéaire en trouvent rapidement les solutions.

3.3.5 L'automatisation des tâches d'édition

Le travail d'édition est fait d'encodage et de corrections effectuées immédiatement ou après relecture d'une première épreuve imprimée du document. Elles sont régulièrement faites sur interventions manuelles de l'utilisateur. Mais la conception de l'ordinateur et de ses programmes le rend apte à gérer un certain nombre de situations de manière automatique. Nous en avons déjà fait état en ce qui concerne le déplacement du point d'insertion et la sélection. Ce ne sont cependant pas les seuls traitements du contenu qui sont concernés. Nous en examinons quelques autres dans les lignes qui suivent tels:

- la recherche
- le remplacement
- la correction orthographique
- l'annulation des opérations
- la répétitions des opérations
- les numérotations diverses
- la génération de systèmes de référence: table des matières, index, listes,...

La **recherche** est une des manières de déplacer le point d'insertion voire de sélectionner une chaîne de caractères, lorsqu'on ne sait pas a priori à quel endroit du document elle se trouve. Les possibilités offertes ont généralement trait au respect ou non de la casse (majuscules et minuscules), à la recherche ou non des mots entiers (par exemple: *mot* mais pas *mots* ou *moteurs* ou *démotivé*). Il faut noter que cette recherche est aussi applicable à des attributs de caractères (telle police, telle taille,...). Il est possible de configurer le programme en lui précisant ce qu'il

y a lieu de faire lorsque la chaîne est trouvée (sélection de la chaîne, positionnement du point d'insertion devant/derrière la chaîne trouvée).

Le **remplacement** est un prolongement du traitement précédent. A partir du moment où la chaîne est trouvée, voire sélectionnée, il n'est pas très compliqué de la faire remplacer par une autre chaîne. La configuration demande de préciser si le remplacement porte sur toutes les occurrences de la chaîne ou seulement sur celle qui vient d'être trouvée. Le remplacement automatique, surtout s'il porte sur l'ensemble des occurrences, demande d'être utilisé avec beaucoup de précautions. Les effets immédiats du traitement formel peuvent créer des surprises lorsque les documents sont trop longs pour être complètement relus après un tel traitement.

La **correction orthographique** est basée sur l'appartenance des mots du texte (suite de caractères repérées par des espaces) à des listes prédéfinies. Ce qui a un certain nombre de conséquences et notamment, le repérage de toutes les chaînes de caractères ne correspondant pas à des mots de cette liste: abréviations, noms propres, vocabulaire spécifique,... L'ajout des plus usités de ces mots à une liste personnelle est évidemment possible. Il est fréquent que certains mots tout à fait correctement orthographiés soient malgré tout repérés parce qu'ils ont été omis dans la liste. De même, soyez particulièrement attentifs aux mots composés dans la mesure où c'est souvent les mots qui les composent qui sont vérifiés et non l'expression complète.

L'**annulation des opérations** est probablement la meilleure innovation récente en matière d'édition (et aussi en matière de mise en page) car elle permet de récupérer une situation compromise. Ce qui n'était pas le cas au début de l'histoire des traitements de texte. On peut généralement annuler un nombre plus que suffisant de traitements. C'est une bonne habitude d'utiliser cette opportunité plutôt que d'essayer de récupérer la situation en effectuant de nouvelles corrections, un réflexe pourtant bien naturel.

La **répétition des opérations** est imaginable dès l'instant où l'annulation l'est. Le fin du fin est de pouvoir décider du nombre de fois que cette répétition doit avoir lieu. Elle est probablement moins usitée que la précédente. Il n'est pourtant pas inutile d'en connaître l'existence.

Les **numérotations** automatiques diverses font aussi partie des traitements qui provoquent une modification du contenu, à ceci près que ce contenu ne peut être modifié. Tout au plus peut-il être supprimé. C'est à ce moment la numérotation qui est supprimée. Les possibilités de numérotations automatiques sont nombreuses et implémentées de diverses manières selon les logiciels (numérotation des lignes, des paragraphes, des pages,...). Dans certains cas, des paramètres de mise en page peuvent ou doivent être ajoutés.

La **génération de systèmes de référence** (table des matières, index, listes,...) est un bel exemple de création automatique de contenu. Prenons le cas d'une table des matières, le principe en est simple: des blocs de texte sont marqués et on leur associe un niveau d'importance. A partir de là, le programme peut rechercher les différents blocs marqués, les imprimer à un endroit particulier du document (pour bien faire, le début ou la fin) et, tenant compte de leur niveau, leur attribuer une mise en page particulière. Il en est de même pour la création d'un index par exemple. Un mot particulier que l'on souhaite voir y figurer ne doit évidemment être marqué qu'une seule fois. La génération d'une table des matières, d'un index, d'une liste, s'accompagne d'un repérage et d'un affichage automatiques des numéros de pages correspondants.

Nous n'avons pas épuisé ici toutes les possibilités d'édition automatique du contenu. Certaines sont plus de l'ordre d'un perfectionnement, mais il est bon que les utilisateurs aient en tête une idée de ce qui est possible et surtout qu'ils comprennent pourquoi c'est possible.

3.4 Propositions d'exercices

3.4.1 Le texte

1. Ouvrez un document texte de votre choix contenant, si possible, peu de mise en page. Au moyen de la souris, déplacez le point d'insertion à différents endroits en suivant les indications ci-dessous. En utilisant alors uniquement la flèche de déplacement vers la droite et la flèche de déplacement vers la gauche, observez la linéarité du texte. Imaginez d'abord à quel endroit va se retrouver le point d'insertion puis vérifiez-le concrètement.

- a) Au milieu d'une ligne
- b) A la fin d'une ligne
- c) Au début d'une ligne
- d) A la fin d'un paragraphe
- e) Au début d'un paragraphe
- f) A la fin du document
- g) Au début du document

Solution:

- a) Si le point d'insertion se trouve au milieu d'une ligne, l'effet des touches de déplacement vers la gauche et vers la droite auront comme effets respectifs de déplacer le point d'insertion d'un caractère en arrière et en avant (idée du texte linéaire). Dire que le point d'insertion se situe au milieu d'une ligne suppose qu'il soit précédé et suivi d'au moins un caractère.
- b) Si le point d'insertion se trouve en fin de ligne, l'effet de la flèche de déplacement vers la droite enverra le point d'insertion au début de la ligne suivante.
- c) L'effet de la flèche de déplacement vers la gauche sera d'envoyer le point d'insertion à la fin de la ligne précédente.
- d) En fin de paragraphe, le point d'insertion se retrouvera au début du paragraphe suivant en cas de pression sur la flèche de déplacement vers la droite.
- e) En début, la pression de la flèche de déplacement vers la gauche sera d'envoyer le point d'insertion à la fin du paragraphe précédent.
- f) Si le point d'insertion est en fin de document, la pression de la flèche de déplacement vers la droite sera sans effet.
- g) S'il est en début de document, c'est la flèche de déplacement vers la gauche qui sera sans effet.

Notez encore que la distinction entre la fin d'une ligne et la fin d'un paragraphe ne peut pas toujours se faire de manière tout à fait évidente, sauf en faisant afficher les caractères non imprimables et singulièrement, la marque de fin de paragraphe.

Ce petit exercice devrait permettre aux utilisateurs débutants de bien intégrer l'image d'un texte linéaire (du point de vue de son contenu) et l'aider à éditer ses documents de manière plus efficace.

2. Dans le même document, tâchez d'observer où se positionne le point d'insertion en fonction de l'endroit où vous effectuez un simple clic et notamment:

- a) à l'intérieur du texte
- b) dans la marge de droite
- c) dans la marge de gauche
- d) dans la zone blanche qui suit la fin d'un paragraphe

Solution:

Les réponses qui suivent correspondent à ce qui se passe avec la plupart des traitements de texte.

- a) Le point d'insertion se positionne à l'endroit du clic.
- b) Il se positionne en fin de la ligne au niveau de laquelle le clic a lieu. Si c'est la dernière ligne d'un paragraphe, il se place en fin de paragraphe.
- c) L'effet du clic est différent. La ligne au niveau de laquelle le clic se produit est sélectionnée.
- d) Le point d'insertion se positionne en fin de paragraphe. La zone blanche qui suit n'est pas accessible. Dans ce cas aussi, l'image du texte linéaire peut aider à faire comprendre ce qui se passe.

3.4.2 Le déplacement du point d'insertion et la sélection

3. Les commandes au clavier les plus utiles en matières d'édition de texte et qui concernent le déplacement les plus courants du point d'insertion se rapportent au mot, au paragraphe, à la ligne et au document. Les connaissez-vous?

Solution:

Déplacement souhaité	Commande	Déplacement souhaité	Commande
d'une ligne vers le haut	↑	au début du mot précédent	ctrl + ←
d'une ligne vers le bas	↓	au début du paragraphe suivant	ctrl + ↓
en début de ligne	home	au début du paragraphe précédent	ctrl + ↑
en fin de ligne	end	au début du document	ctrl + home
au début du mot suivant	ctrl + →	à la fin du document	ctrl + end

Il en existe bien d'autres. Nous nous limitons ici à celles qui sont, en cours de travail, d'une plus grande efficacité par rapport à l'utilisation de la souris.

4. Quelle stratégie développeriez-vous si vous deviez positionner le point d'insertion sur la dernière occurrence du mot **WEB** (en majuscules) dans un document? Même question si vous devez effectuer une correction dans le deuxième paragraphe de la page 25 de ce même document.

La recherche doit s'effectuer à partir de la fin du document. Une manière assez universelle de procéder consiste donc à déplacer le point d'insertion en fin de document, puis de faire effectuer la recherche en arrière (toujours par rapport à cette idée du texte linéaire). Il faudra choisir une configuration des paramètres qui s'intéresse au mot entier en majuscules (respecter la casse).

Concrètement:

- avec Microsoft Word 97

clavier: *ctrl + end*

menus: *Edition, Rechercher...*

fenêtre de recherche: taper *WEB*

bouton: *Plus*

cases à cocher: *Respecter la casse et Mot entier*

fenêtre Sens: choisir *Vers le haut*

bouton: *Suivant*

- avec Corel WordPerfect 8

clavier: *ctrl + end*

menus: *Edition, Rechercher et remplacer...*

menus: *Correspondance, Mot entier puis Correspondance Distinction Maj./min.*

fenêtre de recherche: taper *WEB*

bouton: *Précédent*

Notez encore que certains raccourcis sont possibles notamment pour éviter de passer par les menus.

Pour ce qui est de la correction à la page 25, c'est un déplacement qui peut être effectué de manière automatique. Une fois cette page atteinte, un déplacement au début du paragraphe suivant répond à la demande.

- avec Microsoft Word 97

menus: *Edition, Atteindre...* (ou *ctrl + B* clavier ou clic dans la barre d'état sur le numéro de la page)

fenêtre Atteindre: choisir *Page*

fenêtre Numéro de la page: taper *25*

bouton: *Atteindre*

clavier: *ctrl + ↓*

- avec Corel WordPerfect 8

menus: *Edition, Aller à...* (ou *ctrl + G* clavier ou clic dans la barre d'état sur le numéro de la page)

fenêtre Numéro de page: taper *25*

bouton: *OK*

clavier: *ctrl + ↓*

5. *Comment sélectionner rapidement un paragraphe, une phrase, un mot, une ligne? Comment sélectionner rapidement par paragraphes, par phrases, par mots, par lignes?*

Solution:

Tous les blocs de texte mentionnés dans l'énoncé sont particuliers et peuvent être identifiés par le programme de traitement de texte. Pour les sélectionner, il existe donc des commandes simples. D'autre part, on peut comprendre qu'une sélection par paragraphes, phrase, ... soit réalisable pour autant que l'unité de sélection soit connue du programme. Voyons comment ces traitements sont mis en oeuvre avec les deux programmes de traitement de texte qui nous servent d'exemples.

- avec Microsoft Word 97

Le simple clic sert à positionner le point d'insertion (sauf s'il est exécuté dans la marge de gauche). Assez logiquement, on trouve une gradation dans les manipulations à réaliser en fonction de la taille des blocs à sélectionner.

Bloc à sélectionner	Commande avec la souris
Paragraphe	triple clic ou double clic dans la marge de gauche (à hauteur du paragraphe)
Phrase	ctrl + clic
Mot	double clic
Ligne	simple clic dans la marge de gauche (à hauteur de la ligne)

Comme on peut le constater, la marge de gauche permet de “gagner” un clic dans le cas du paragraphe et de sélectionner la ligne.

Au clavier, la commande *F8* active le mode sélection et chaque nouvelle pression de cette même touche étend la sélection: d'abord le mot, puis la phrase, puis le paragraphe et même le document entier. Pour sélectionner une ligne au moyen du clavier, il suffit d'envoyer le point d'insertion au début de la ligne (*Home*) d'activer la sélection (*F8*) et d'envoyer le point d'insertion en fin de ligne (*End*). De nombreuses autres possibilités de sélection au moyen des touches du clavier existent. L'aide en ligne du logiciel peut vous en apprendre beaucoup à ce propos.

- avec Corel WordPerfect 8

Bloc à sélectionner	Commande avec la souris
Paragraphe	quadruple clic ou double clic dans la marge de gauche (à hauteur du paragraphe)
Phrase	triple clic ou clic dans la marge (à hauteur de la phrase)
Mot	double clic
Ligne	?

La sélection d'une ligne peut être réalisée en plaçant le point d'insertion au début de la ligne (*Home*) et en utilisant les touches *Maj + End*. La sélection d'une phrase ou d'un paragraphe est également possible par les menus: *Edition* (tiens, tiens!) puis *Sélectionner*.

Dans chacun des cas, la sélection par paragraphes, par lignes,... se fait suivant la même démarche que pour un paragraphe, une ligne,..., en gardant le bouton de la souris enfoncé et en traînant la souris. Par exemple, un double clic dans la marge de gauche suivi d'un glissé de la souris vers le bas sélectionnera le texte par paragraphes entiers.

3.4.3 Couper ou copier puis coller

6. *Quelles sont les techniques mises à votre disposition par le logiciel pour effectuer ces trois actions fondamentales de l'édition?*

Solution:

Nous supposons que pour effectuer ces traitements, les techniques de sélection et de déplacement du point d'insertion sont bien assimilées. Selon les situations, certaines manières de procéder sont plus appréciables que d'autres. Commençons par les plus structurées qui présentent l'avantage de fonctionner dans pratiquement toutes les situations.

Les menus

Les commandes *Couper*, *Copier* et *Coller* sont présentes dans le menu *Edition*. Le contraire eut été étonnant. Il faut noter l'ambiguïté de la commande *Copier* qui ne provoque en rien une copie mais plutôt un stockage en vue d'un collage futur.

Le schéma général est valable pour chacune des techniques qui seront évoquées:

- sélectionner le bloc à couper ou à copier
- couper ou copier
- déplacer le point d'insertion à l'endroit voulu
- coller

Nous ne parlons ici que de la mise en oeuvre des commandes correspondant aux actions 2 et 4. Dans le premier cas envisagé, c'est dans le menu *Edition* qu'elles sont trouvées.

Le clavier

Des raccourcis classiques et assez bien généralisés correspondent à ces trois commandes. Ils sont utiles lorsqu'une boîte de dialogue est ouverte empêchant l'accès aux menus.

Action	Raccourci
couper	ctrl + X
copier	ctrl + C
coller	ctrl + V

La souris

Si c'est une des plus simples à mettre en oeuvre, elle demande toutefois une certaine dextérité. Elle consiste à faire glisser (cliquer sans relâcher le bouton de la souris) le bloc sélectionné jusqu'à l'endroit voulu. Ceux qui ne manipulent pas très bien la souris connaissent de nombreux problèmes avec cette façon de faire. De même, lorsque le point d'arrivée ne figure pas sur le même écran que le bloc sélectionné, cette technique s'avère tout à fait inefficace.

Il faut noter que l'utilisation du bouton gauche des souris PC provoque systématiquement un déplacement soit l'équivalent d'un couper-coller. L'usage du bouton droit ouvre, à l'arrivée, un menu contextuel qui donne le choix: couper ou copier avant de coller (avec ou sans attributs) ou même, annuler la commande.

7. La liste de noms suivante a été encodée. Vous souhaitez y remettre bon ordre (alphabétique des noms de famille) et les numéroter. Quelles sont les stratégies possibles?

Jean Norez

Jacques Septe

Marc Hassin

José Paldire

Guy Tare

Charles Kain

Jeanne Hule

Anne Emone

Claude Hiquant

Paul Tronc

Cécile Ancieux

Marie Vaudage

Solution:

Il y a pas mal de façons de résoudre le problème. Toutefois, il existe une gradation dans l'efficacité des techniques.

La plus élémentaire des manières consisterait à repérer soi-même l'ordre des noms, à les insérer à la fin de la liste, un par un, dans le bon ordre, et à supprimer ensuite le double. Nous n'osons pas envisager cette solution complètement inefficace.

Une autre manière de faire, consiste à déplacer (couper-coller) chaque nom au bon endroit. Dans ce cas précis, chaque nom représente un paragraphe. Leur sélection peut se faire de manière semi-automatique comme nous l'avons déjà suggéré. C'est d'ailleurs la meilleure façon de procéder dans la mesure où dans ce cas, la marque de fin de paragraphe est également sélectionnée. Il n'est donc pas nécessaire de procéder à des aménagements: ajout ou suppression d'espaces, ajout ou suppression de marques de fin de paragraphe, première ou dernière lettre oubliée dans la sélection et à rajouter ou supprimer... La technique de la souris convient bien pour le déplacement étant donné que la liste n'est pas très longue.

Une manière encore plus efficace consiste à considérer le tri des noms comme un traitement formellement définissable et donc faisant partie des capacités du programme. La difficulté se situe ici au niveau de la configuration du tri. C'est un tri alphabétique, par ordre croissant, en utilisant comme clé de tri le deuxième mot de chaque paragraphe.

Pour ce qui est de la numérotation, elle peut bien sur être effectuée à la main, avec toutes les conséquences que cela peut avoir en cas de tri suivant des critères différents, en cas d'insertion ou de suppression de noms dans la liste.

La manière la plus efficace est donc de procéder à une numérotation automatique des paragraphes puisque c'en est.

- avec Microsoft Word 97

Sélectionner le bloc de la manière qui convient le mieux

Menus: *Tableau, Trier...*

Fenêtre type: choisir *Texte*

Bouton d'option: *Croissant*

Bouton: *Options*

Bouton d'option: *Autres*

Fenêtre associée: taper le caractère espace

Bouton: *OK*

Fenêtre 1ère clé: choisir *Mot 2*

Bouton: *OK*

Attention! Word 97 enregistre le changement de séparateur en indiquant *Mot 1* (et pas encore *Mot 2*). Ce petit bug est contourné en effectuant une première fois le tri sur le premier mot, puis en triant à nouveau sur le deuxième mot, ce qui est désormais possible.

Pour la numérotation:

Menus: *Format, Puces et numéros...*

Onglet: *Numéros*

Choisir un type de numérotation convenable

Bouton: *OK*

- avec Corel WordPerfect 8

Sélectionner le bloc de la manière qui convient le mieux

Menus: *Outils, Tri...*

Bouton: *Nouveau*

Fenêtre Description du tri: taper (par exemple) *Deuxième mot*

Boutons d'option Trier par: choisir *Ligne (finit par un retour requis)*

Pour le reste, choisir

Type: *Alpha*

Ordre de tri: *Ascendant*

Mot: *2*

Bouton: *OK*

Bouton: *Trier*

Pour la numérotation:

Menus: *Insertion, Plan/Puces et numéros...*

Choisir un type de numérotation convenable

Bouton: *OK*

Vous trouverez d'autres exercices liés au sujet traité sur le site du CeFIS et notamment, les exercices 1 à 11 du document *Traitement de texte: Idées d'exercices et de problèmes* se rapportent au traitement du contenu des textes. Ce document est disponible à l'adresse suivante:

<ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fp4.4.PDF>

et les fichiers textes nécessaires pour les réaliser à l'adresse

ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fich_trav44.exe

et pour ceux qui travaillent sur Macintosh, à l'adresse

ftp://www.det.fundp.ac.be/cefis/publications/documents/fich_trav44.zip

Prochain document:

4. Le traitement de la forme des textes