

DU BON USAGE UNIVERSITAIRE DU TRAITEMENT DE TEXTES

Les principes de rédaction d'un document long

par Estelle DEBOUY

Université de Poitiers

Plan du cours

Chapitre I - Utiliser une feuille de styles.....	1
Chapitre II - Créer des index automatisés.....	4
Chapitre III - Paginer son document.....	17
Chapitre IV - Insérer des notes et des renvois.....	19
Chapitre V - Connaître le bon usage des signes typographiques.....	22
Chapitre VI - Créer son modèle de document.....	29

CHAPITRE I - UTILISER UNE FEUILLE DE STYLES

A. Qu'est-ce qu'un style ?

Quand on décide de rédiger un document d'une certaine longueur, il est indispensable d'utiliser une feuille de styles, qu'on aura pris soin de personnaliser. Mais qu'est-ce qu'une feuille de styles ? Un style est le produit de l'enregistrement, sous une commande unique, de multiples réglages de format du texte saisi, de manière à pouvoir appliquer d'un seul geste l'ensemble de ces réglages. On a ainsi l'assurance d'une rapidité d'exécution d'un formatage donné et d'une cohérence parfaite du document.

Dans Open Office Writer, il existe plusieurs catégories de styles, dont notamment : les styles de paragraphe, les styles de caractères, et les styles de page. Quand rien n'est précisé, « style » équivaut généralement à « style de paragraphe ». Un style de paragraphe est un ensemble de commandes de formatage qui s'appliquent à un paragraphe entier ; un style de caractères s'applique à une suite de lettres ; un style de page à l'ensemble d'une page. C'est l'ensemble de ces styles que l'utilisateur aura pris le soin de définir qui constitue une feuille de styles.

Les caractéristiques susceptibles d'entrer dans un style touchent à la police ou à la taille des caractères (et à tous les autres attributs : gras, italique, petites capitales, capitales, couleur, *etc.*), aux marges et aux taquets de tabulation d'un paragraphe, à son retrait d'alinéa, à son interlignage, à son interparagraphe (espacement avant, espacement après), aux bordures dont le paragraphe peut être entouré, *etc.* Cet ensemble de caractéristiques s'appelle un « style ».

L'exemple type d'application d'un style de paragraphe est le titre, c'est-à-dire un paragraphe qui dépasse rarement une ligne, mais qui se distingue du paragraphe qui le suit par sa graisse, par son alignement, par son retrait d'alinéa, par sa taille, *etc.* Pour assurer l'homogénéité de formatage d'un document, on a donc tout intérêt à créer des styles pour les différents niveaux de titre (de partie, de chapitre, de paragraphe) nécessaires à un document. C'est aussi parce qu'on aura appliqué des styles à chacun des titres qu'il sera possible de réaliser automatiquement une table des matières, comme je le verrai p. 4.

Le logiciel Open Office Writer propose à l'utilisateur un certain nombre de styles déjà définis. L'utilisateur peut donc appliquer ces styles dans son texte, s'ils lui conviennent. Il peut également les modifier, s'il veut en conserver certaines caractéristiques et en modifier d'autres. Il peut enfin créer ses propres styles.

B. Appliquer et modifier un style

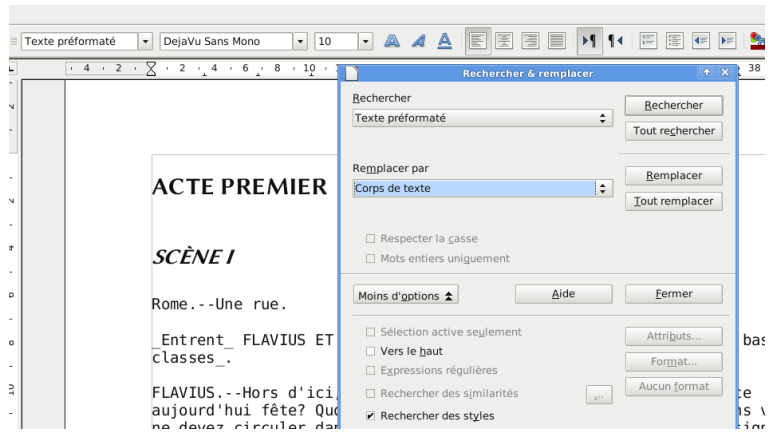
Pour appliquer un style de paragraphe, il faut placer le point d'insertion dans le paragraphe en question, choisir le style dans la liste, et double-cliquer sur le style à appliquer. Il n'est pas nécessaire de sélectionner le paragraphe, le style s'appliquant par définition à l'ensemble du paragraphe où se trouve le curseur. Vous avez trois possibilités pour obtenir la liste des styles disponibles :

- Un menu local de styles de paragraphe existe dans le ruban de formatage, à gauche de la liste des polices : par défaut, le style « Standard » apparaît. Lorsqu'on clique sur le triangle noir du menu local, on ouvre un menu déroulant qui permet de choisir et d'appliquer le style sélectionné en relâchant la souris.
- Il est aussi possible d'utiliser la commande « Styles et formatage » dans le menu « Format ». La liste des styles apparaît et l'on peut ainsi commander l'application d'un style au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si l'on veut appliquer un style de caractères ou un style de page, il faut choisir l'onglet correspondant.
- On peut enfin faire apparaître le « styliste » en appuyant sur la touche F11.

Pour modifier un style, vous devez sélectionner le style dans le catalogue des styles et cliquer sur « modifier » avec le bouton droit de la souris. Enfin, pour créer un nouveau style, il vous faut cliquer sur « nouveau », toujours avec le bouton droit de la souris. Chaque onglet représente une catégorie de paramètres qui peuvent être modifiés pour définir le style en question.

C. Remplacer un style

Astuce : si l'on souhaite remplacer un style par un autre dans tous les paragraphes d'un document, il est possible de le faire en une seule opération grâce à la fonction rechercher/remplacer (menu « Édition »), traditionnellement utilisée pour rechercher et, le cas échéant, remplacer un terme par un autre. Prenons un exemple : quand vous récupérez des textes depuis les bibliothèques numériques comme Gutenberg, le texte est dans le style « Texte préformaté ». Pour appliquer à tout le texte (mais pas aux titres, ni aux citations, *etc.*) le style « Corps de texte », il suffit d'utiliser la fonction de recherche/remplacement, après avoir choisi l'option « Rechercher des styles » :

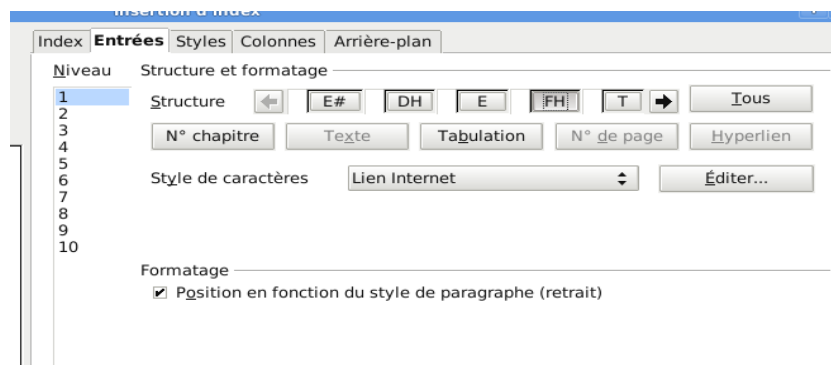


CHAPITRE II - CRÉER DES INDEX AUTOMATISÉS

A. Table des matières

Pour réaliser automatiquement une table des matières, il suffit d'avoir préalablement appliqué des styles de titre aux différentes parties du document. Le logiciel peut alors générer la table des matières (insertion → index et tables → index et tables). Vous noterez qu'on appelle « table des matières » l'index généré au début du document, et « sommaire » l'index généré à la fin.

Si l'on décide de générer une table des matières, on peut vouloir donner au lecteur la possibilité de naviguer à l'intérieur du document depuis les entrées de la table transformées en hyperliens. Il faut alors éditer la table des matières, à partir d'un clic du droit depuis la table, et choisir l'onglet « Entrées ». Apparaissent alors sous forme schématique tous les éléments constitutifs des entrées de la table des matières (n° du chapitre, nom de l'entrée, tabulation, n° de la page). Pour transformer chaque entrée en hyperlien, il faut ajouter des balises de part et d'autre de l'icône symbolisant l'entrée (E) grâce au bouton « Hyperlien » :



Attention : cette opération est à répéter pour tous les niveaux de titre que l'on souhaite traiter.

B. Bibliographie

La bibliographie est la liste des ouvrages qui ont servi à la documentation du travail. Avant d'étudier comment générer une bibliographie, il faut rappeler quelles sont les différentes entrées de bibliographie qui existent et comment les rassembler dans une base afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement.

1) Présentation des entrées de bibliographie

Entrée	Objet	Champs requis	Champs
--------	-------	---------------	--------

(type de publication)			optionnels
article	Un article d'un journal ou d'une revue.	author, title, journal, year	volume, number, pages, month, note
book	Un livre avec un éditeur explicite.	author ou editor, title, publisher, year	volume, series, address, edition, month, note
booklet	Un travail qui est imprimé et relié, mais sans éditeur nommé ou établissement commanditaire.	title	author, howpublished, address, month, year, note
conference	Un article dans les actes d'une conférence. Cette entrée est identique à "inproceedings".	author ou editor, title, chapter et/ou pages, publisher, year	volume, series, address, edition, month, note
inbook	Une partie d'un livre, qui peut être un chapitre et/ou un ensemble de pages.	author ou editor, title, chapter et/ou pages, publisher, year	volume, series, address, edition, month, note
incollection	Une partie d'un livre avec son propre titre.	author, title, booktitle, year	editor, pages, organization, publisher, address, month, note
inproceedings	Un article dans les actes d'une conférence.	author, title, booktitle, year	editor, pages, organization, publisher, address, month, note
manual	Documentation technique.	title	author, organization, address, edition, month, year, note
mastersthesis	Un mémoire de master.	author, title, school, year	address, month, note
misc	Utilisez ce type quand rien d'autre ne semble approprié.	aucun	author, title, howpublished, month, year, note
phdthesis	Une thèse.	author, title, school, year	address, month, note
proceedings	Les actes d'une conférence.	title, year	editor, publisher, organization, address, month,

			note
techreport	Un rapport édité par une école ou tout autre établissement, habituellement numéroté dans une série.	author, title, institution, year	type, number, address, month, note
unpublished	Un document avec un auteur et un titre, mais pas obligatoirement édité.	author, title, note	month, year

2) Exemples commentés

Dans la description bibliographique d'un livre, des normes de présentation doivent être respectées (Norme ISBD¹ et Norme ISO²) : le nom de l'auteur (en petites capitales) suivi de son prénom (en minuscules), le titre et le sous-titre, la mention de l'édition, le lieu et la date de publication. Voici quelques exemples détaillés d'entrées très utilisées :

Article

DEBOUY Estelle, « L'Antiquité au cinéma à travers un exemple : Ulysse et les frères Coen ou une réécriture parodique de l'*Odyssée* », *Connaissance Hellénique*, juillet 2012.

→ où « L'Antiquité au cinéma à travers un exemple : Ulysse et les frères Coen ou une réécriture parodique de l'*Odyssée* » est le titre de l'article et *Connaissance Hellénique* le titre de la revue.

Book = livre

On distingue :

1. les sources primaires :

- les éditions : MOLIÈRE, *Le malade imaginaire*, ed. J. Castille, Larousse, 2005.
- les traductions : lorsque l'ouvrage est traduit, il est impératif de mentionner au moins le titre original, la date, le traducteur : MACROBE, *Les Saturnales [Saturnalia]*, trad. Ch. Guittard, Paris, Les Belles Lettres, coll. « La roue à livres », 1997, 364 p.

1 L'ISBD est l'abréviation d'International Standard Bibliographic Description (description bibliographique internationale normalisée). Il s'agit d'un ensemble de normes internationales de descriptions de catalogage définies par l'IFLA, Fédération internationale des associations de bibliothécaires et de bibliothèques. Les traductions officielles de ces normes en français sont assurées par la Bibliothèque nationale de France et la Bibliothèque nationale du Québec.

2 La Norme internationale ISO a été élaborée par un comité technique qui élabore les Normes internationales relatives à l'identification et la description des documents.

2. les sources secondaires (études sur un sujet = monographies) : A. McKENNA, *Molière dramaturge libertin*, Champion, 2005, 254 p. Pour un livre signé par deux ou trois auteurs, la présentation est semblable. Une virgule sépare les groupes des Prénom Nom (ou Nom Prénom) de chacun des auteurs jusqu'à l'avant dernier ; la mention du dernier auteur est précédée de « et ».

In book = contribution à un ouvrage collectif

R. ALESSI, « La tragédie grecque : lieu de parole et de pouvoir », in *L'art de la parole, pratiques et pouvoirs du discours*, Ellipses, 2009, ch. III, p. 228-248.

Masterthesis ou phdthesis = mémoire de master ou thèse

E. DEBOUY, *Édition critique, traduction et commentaire des fragments des Atellanes*, univ. Paris Ouest, 2012.

Référence à un ouvrage électronique

On distingue :

1. les textes en ligne : SWIFTS Jonathan, *Gulliver's Travels* [en ligne], projet « Gutenberg », disponible sur <http://www.gutenberg.org/dirs/etext97/gltrv10h.htm> [consulté le 05/11/2013].
2. les articles en ligne : GIL Roger, « Identité humaine et vieillissement dans une lecture du Temps retrouvé de Marcel Proust », *Neurol psychiatr geriatr* (2013), disponible sur <http://dx.doi.org/10.1016/j.npg.2013.09.001> [consulté le 29/01/2014].

L'ISSN et l'ISBN, numéros internationaux normalisés, sont des codes uniques utilisés par les éditeurs, bibliothèques et fournisseurs pour identifier tous les documents édités quel que soit le support de publication : imprimés, documents audiovisuels (cédérom, DVD-ROM, DVD vidéo, CD audio...) et ressources en ligne :

- L'ISSN (International Standard Serial Number) permet d'identifier les titres de publications en série quels qu'en soient le support physique (imprimé, cédérom, ressource en ligne..) et la fréquence de parution. Il est attribué aux publications en série : revues, magazines, collections, etc. sous la responsabilité du Centre ISSN France.
- L'ISBN (International Standard Book Number) est attribué aux monographies (livres) en majorité par l'Agence Francophone pour la Numérotation Internationale du Livre (AFNIL).

La BnF ne prend en charge que l'attribution d'un ISBN pour les publications issues des administrations centrales et des services déconcentrés de l'Etat³.

Depuis le 1^{er} janvier 2007, le numéro ISBN est composé de 13 chiffres, répartis en 5 segments :

Exemple : ISBN 978 - 2 - 7177 - 2113 – 4 :

- 978 : Livre⁴
- 2 : Pays francophone⁵
- 7177 : BnF⁶
- 2113 : N° de monographie⁷
- 4 : Clé de contrôle⁸

3) Constitution d'une base puis génération d'une bibliographie

Avec OpenOffice

Le module que le logiciel met à votre disposition vous permet de réaliser une bibliographie pour un document unique (les références bibliographiques ne pourront donc pas être réutilisées ailleurs)

3 ISSN et ISBN peuvent coexister pour les collections, les publications à reliure mobile et les annuaires. L'ISSN est attribué gratuitement et sans formalité à réception du premier numéro ou volume envoyé à la Bibliothèque nationale de France au titre du dépôt légal. L'attribution d'un ISBN et/ou d'un ISSN n'est pas systématique.

4 Le premier segment ou Élément du préfixe est un nombre de 3 chiffres défini par l'Agence internationale de l'ISBN et conforme au système mondial EAN.UCC de numérotation des produits. Ce préfixe est délivré par GS 1 à l'Agence internationale de l'ISBN ; 978 et 979 sont les deux préfixes attribués au "produit livre".

5 Le deuxième segment ou Élément du groupe d'enregistrement identifie le groupement national, géographique, linguistique ou de toute autre nature, dans les limites duquel opèrent une ou plusieurs agences de l'ISBN. C'est l'Agence internationale de l'ISBN qui attribue l'élément du groupe d'enregistrement. Cet élément est variable en longueur, en fonction de la production éditoriale à l'intérieur du groupe concerné. Sa longueur est déterminée par l'Agence internationale de l'ISBN (le groupement francophone est identifié par le chiffre 2).

6 Le troisième segment ou Élément du déclarant identifie l'éditeur à l'intérieur de ce groupement (dans le groupement francophone, l'administration centrale française en tant qu'éditeur de publications officielles est identifiée par le nombre 11) ; il est attribué par l'agence d'enregistrement de l'ISBN dont relève l'éditeur. Cet élément est variable en longueur, en fonction de l'estimation de la production de titres de chaque éditeur ; sa longueur est déterminée par l'Agence d'enregistrement de l'ISBN dont relève l'éditeur .

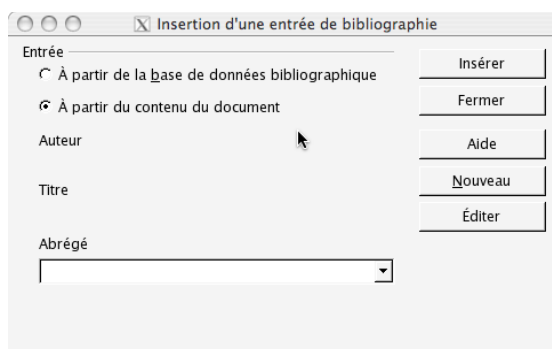
7 Le quatrième segment ou Élément de la publication identifie la monographie à l'intérieur de la production de l'éditeur. Habituellement il est attribué par l'éditeur de la monographie. Sa longueur est déterminée par la longueur des éléments du groupe d'enregistrement et du déclarant qui le précèdent.

8 Le cinquième segment ou Chiffre de contrôle est la clé de contrôle qui valide l'ISBN ; il est calculé selon un algorithme de module 10.

ou bien de réaliser une bibliographie à partir d'une base préalablement constituée. Si c'est dans cette optique que vous souhaitez travailler, il existe des outils bien plus adaptés qu'OpenOffice : c'est pourquoi je ne vais m'intéresser ici qu'au premier cas de figure.

Il vous faut procéder en deux étapes :

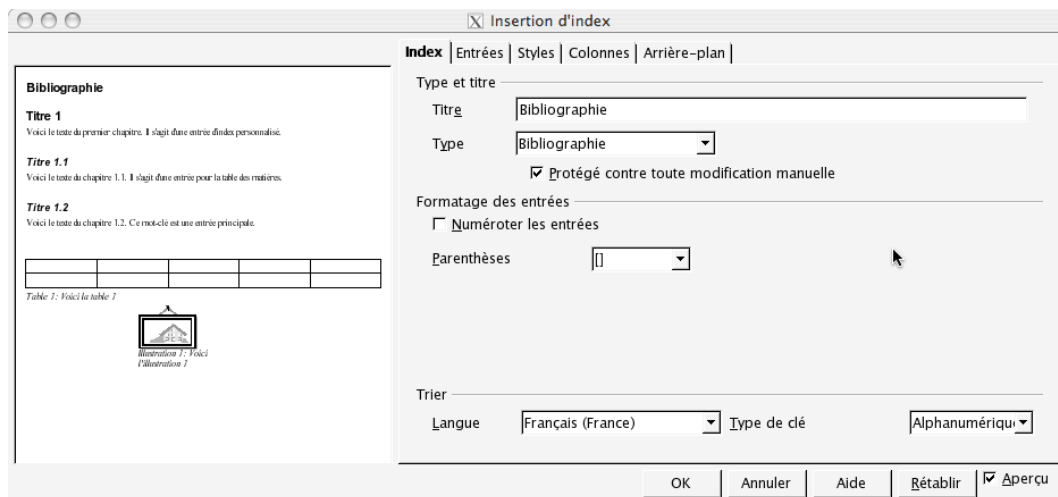
1. il faut d'abord saisir l'entrée de bibliographie en allant dans le menu « Insertion », « Index », « entrée de bibliographie ». Nous travaillons ici « à partir du document » :



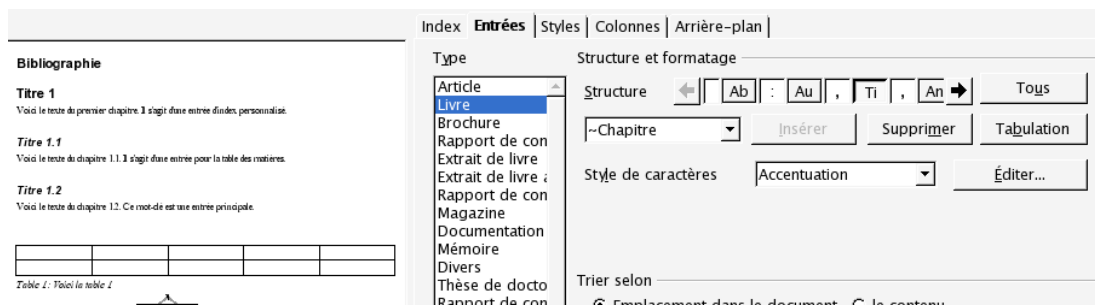
Pour ajouter une entrée de bibliographie, vous devez alors cliquer sur « Nouveau ». Voici la boîte de dialogue à remplir :

Une fois que tous les champs importants ont été saisis, cliquez sur OK. Vous retrouvez alors la boîte de dialogue précédente et dans la liste déroulante est apparue la référence que vous venez d'entrer. Il suffit alors de cliquer sur « insérer » pour qu'elle s'insère dans votre document, là où vous faites justement allusion aux propos de l'auteur en question.

2. puis, il faut générer la bibliographie en allant dans le menu « Insertion », « Index » et encore « Index » : choisir alors comme type d'index « bibliographie » et valider.



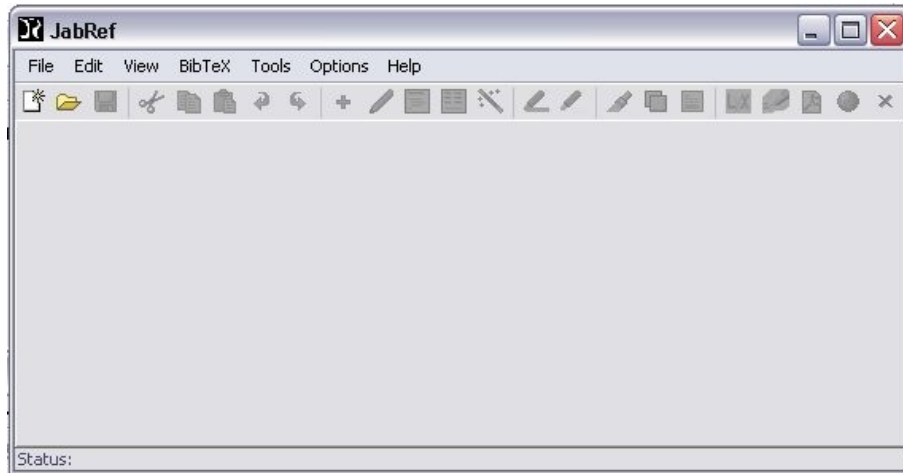
NB : pour faire apparaître les titres des monographies en italique, vous devez appliquer le style de caractères « citation » aux titres, identifiés par les initiales « Ti » : ceci se fait dans la boîte de dialogue qui vous permet d'insérer la bibliographie, à partir de l'onglet « Entrées ». C'est aussi là que vous pouvez définir finement tous les champs que vous voulez voir apparaître dans votre bibliographie.



Prenons maintenant l'hypothèse que vous vouliez constituer une bibliographie dans laquelle apparaîtraient des titres que vous pouvez vouloir réutiliser ultérieurement. Dans ce cas, il vous faut constituer une **base de données bibliographiques** dans laquelle vous pourrez « puiser » à chaque fois que vous le souhaitez. Plusieurs outils vous permettent de réaliser une telle base. J'en présenterai ici deux, JabRef et Zotero.

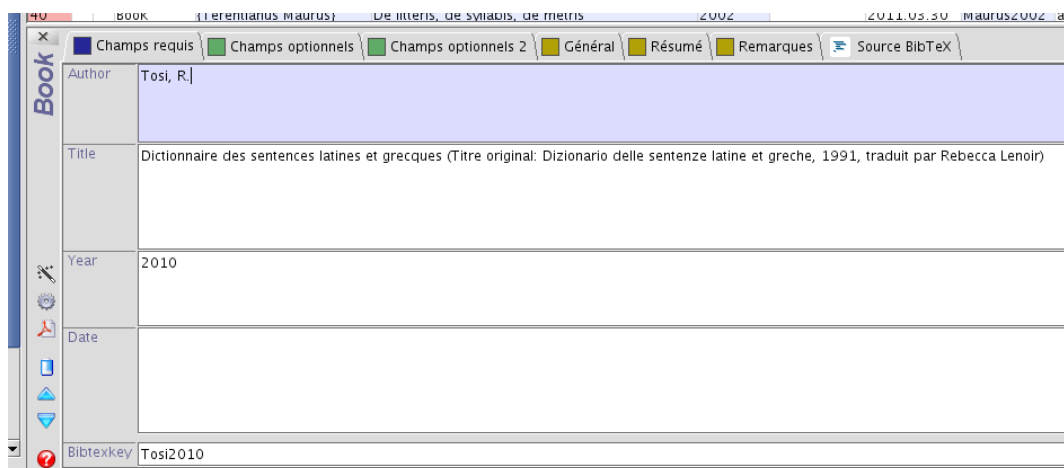
Avec JabRef

Après avoir téléchargé le logiciel (<http://jabref.sourceforge.net/>) et l'avoir lancé, voici la fenêtre qui apparaît :



Avant de continuer, paramétrons le logiciel de façon à l'utiliser en version française : pour ce faire, il faut aller dans le menu « Options », « Préférences » et modifier la langue.

Ouvrons maintenant une nouvelle base de données de références bibliographiques en allant dans le menu « Fichier », « Nouvelle base ». Nous pouvons commencer à saisir une première référence. Il suffit de cliquer sur l'icône +, ou de taper Ctrl + N. S'affiche alors une fenêtre permettant de choisir parmi les différents types d'entrées : article, livre, thèse, etc. Voici l'exemple d'un livre :



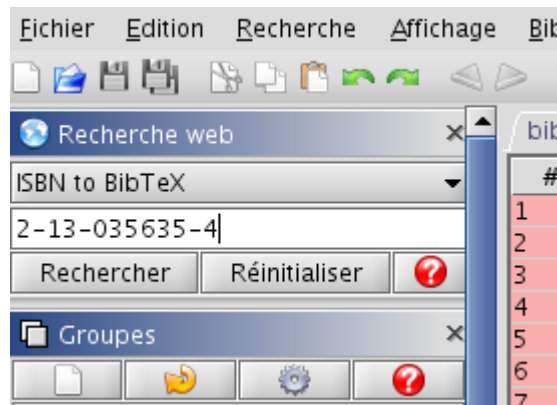
Noter que vous pouvez même demander à JabRef qu'il détermine pour vous l'étiquette de la référence d'un clic sur la baguette magique (Création automatique de clé BibTeX).

Vous pouvez remplir d'autres champs : les champs optionnels, les champs généraux qui peuvent servir à entrer des informations telles que les mots-clés (keywords), le lien pour trouver la référence

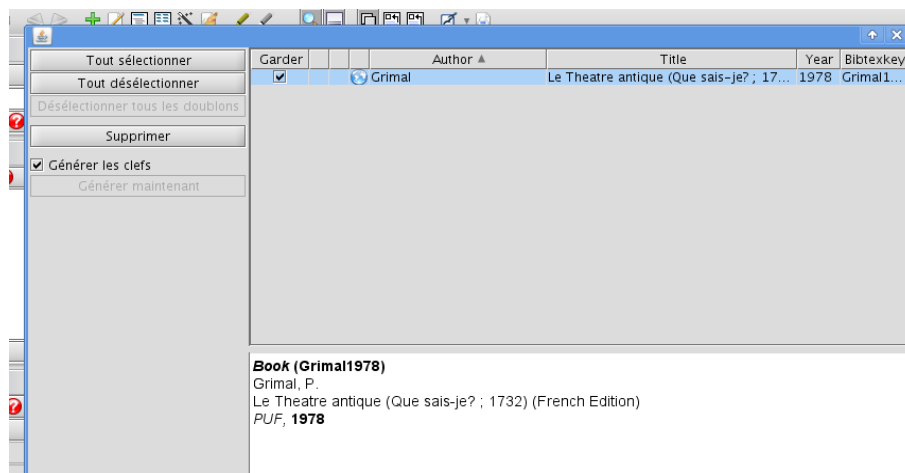
sur le web (URL) et même l'endroit sur votre disque où se situe l'article. Ces deux dernières entrées, si elles sont remplies, font apparaître des icônes (pdf ou web) juste à côté de l'article, ce qui permet d'un simple clic, soit d'ouvrir le fichier pdf, soit de le consulter sur le web : JabRef devient ici, non seulement un gestionnaire de fichier .bib, mais encore un outil pour gérer ses références bibliographiques.

Notez aussi qu'il est possible d'ajouter une entrée de bibliographie dans JabRef à partir d'un ISBN :

- Allez dans le menu « Recherche » et lancez la « Recherche web » : un nouvel élément de menu apparaît dans le menu à gauche. Choisissez « ISBN to BibTeX » et, dans le champ de recherche, saisissez l'ISBN de l'ouvrage que vous voulez ajouter à la base bibliographique :

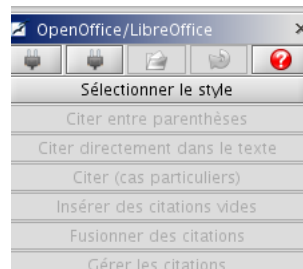


- Une fois la recherche lancée, vous allez voir apparaître le résultat dans une nouvelle fenêtre. Avant de valider, pensez à générer la clé (menu de gauche) :



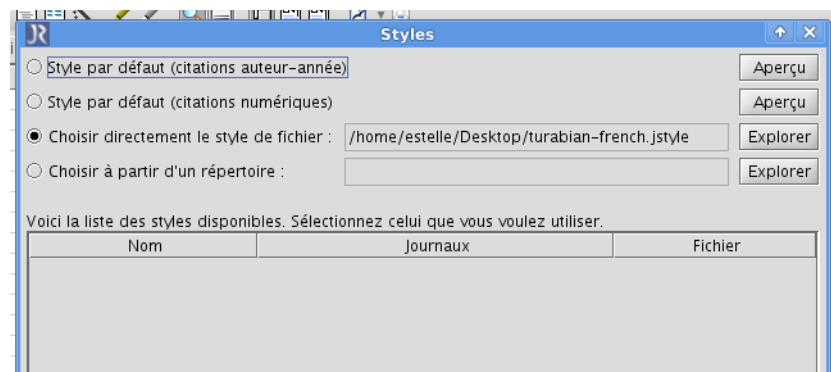
- Quand vous cliquez sur OK, votre entrée s'ajoute à votre base !

Une fois toutes vos références saisies, voyons maintenant comment les intégrer à votre travail rédigé sous OpenOffice. Il faut aller dans le menu « Option » et choisir « Connexion OpenOffice/LibreOffice » : vous voyez alors apparaître dans le menu de gauche un menu dédié à OpenOffice.



Une fois votre logiciel de traitement de textes lancé, revenez dans JabRef : choisissez alors la première icône de gauche dans le menu OpenOffice pour connecter JabRef à OpenOffice.

Avant de poursuivre, je vous invite à choisir un nouveau style de bibliographie qui répond aux normes étudiées ensemble : vous pouvez le télécharger depuis la plate-forme de cours. Il faut alors indiquer que c'est ce style que vous voulez utiliser en cliquant sur « Sélectionner le style » (toujours dans le menu de gauche). Voici la fenêtre qui apparaît alors :



Quand vous avez choisi votre style, validez en cliquant sur OK. Vous pouvez alors sélectionner la référence que vous voulez citer et cliquer sur « Citer (cas particuliers) », ce qui vous permet de préciser la page à laquelle vous voulez renvoyer le lecteur⁹. La référence apparaît alors dans OpenOffice de cette façon : Soubiran 1988; p. 57

Bibliographie

⁹ Vous pouvez aussi choisir « Citer directement dans le texte ».

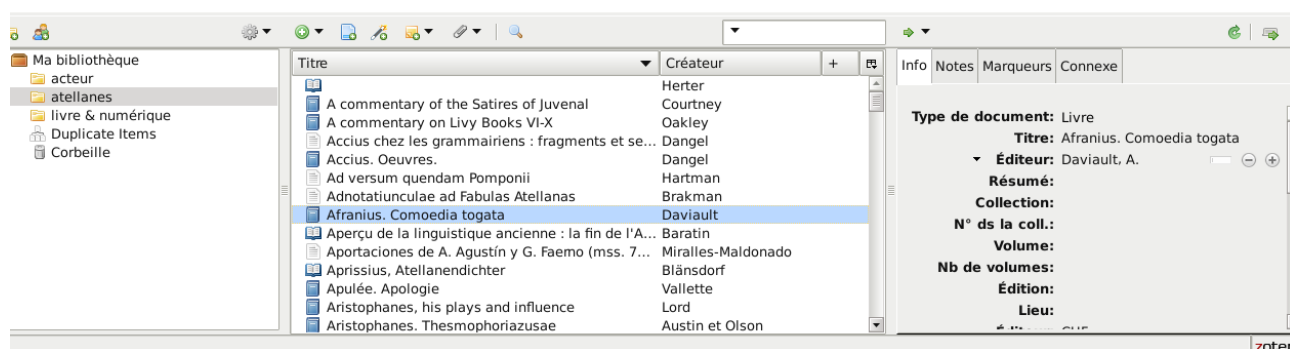
SOUBIRAN, J., *Essai sur la versification dramatique des Romains : sénaire iambique et septénaire trochaïque*, Paris, Éd. du Centre national de la recherche scientifique, 1988.

Avec Zotero

Zotero est une extension du navigateur Mozilla Firefox qui propose un système de gestion bibliographique (recueil et classement des données, archivage, compilation de bibliographie dans des logiciels de traitement de texte). Il est intégré au navigateur par module d'extension. Si ce n'est pas le cas sur vos ordinateurs, vous pouvez télécharger Zotero :

- soit sur le site officiel (<http://www.zotero.org>)
- soit sur le site de Mozilla Firefox (<https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/3504/>)

Une fois installée, l'extension est présente dans votre navigateur dans une barre des tâches tout en bas. En cliquant sur le nom (en bas à droite), une demie fenêtre s'ouvre sur la page où vous vous trouviez :

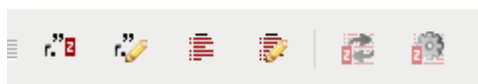


Quand Zotero lit une référence bibliographique dans la page Internet sur laquelle vous êtes, il propose le téléchargement de cette référence via l'apparition d'une icône dans la barre des liens. En cliquant sur cette icône, toutes les références à disposition sont enregistrées. Malheureusement, le catalogue du Service Commun de Documentation de la BU de Poitiers n'est pas encore enregistrable, mais celui du SUDOC l'est ! Cela fonctionne avec la plupart des sites comme Cairn, Persée, Google Books, Google Scholars, etc. Si les références sont incomplètes, vous pouvez remplir les champs « manuellement ».

Si vous souhaitez avoir votre bibliographie partout avec vous, quel que soit l'ordinateur sur lequel vous travaillez, vous avez la possibilité d'enregistrer gratuitement votre bibliographie sur le site de Zotero (en haut à droite de la page d'accueil du site). Après connexion, vous avez accès à votre bi-

bliographie en cliquant dans « My Library ». Vous avez aussi accès à tous les documents que vous avez enregistrés (.pdf, etc.). Les nouvelles références intégrées sont synchronisées automatiquement.

Pour intégrer vos références à votre travail rédigé sous OpenOffice, il vous faut d'abord télécharger une seconde extension qui, elle, viendra s'ajouter à votre logiciel OO. Tout se fait automatiquement après téléchargement du plugin). Open Office a ensuite une nouvelle barre des tâches en haut à gauche :

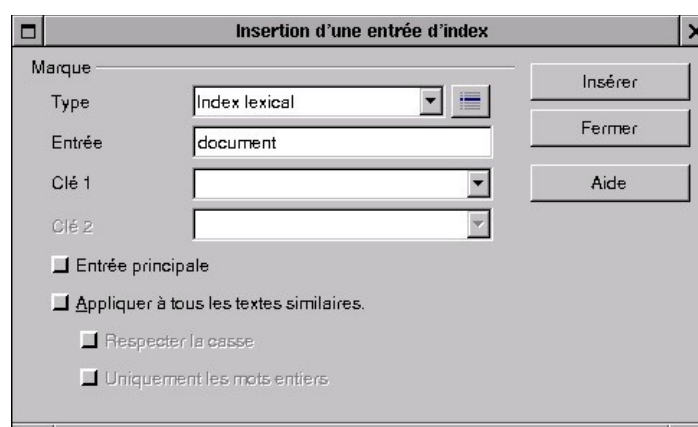


À partir de ces icônes, il est possible d'insérer une référence bibliographique et de générer la bibliographie. Le résultat est à peu près le même que celui que vous obtenez avec JabRef.

C. Index lexical

Une fois le document terminé ou bien au fur et à mesure de la saisie, une indexation automatique des mots clés peut être faite par le logiciel si l'on prend soin de marquer les entrées d'index que l'on souhaite faire figurer. Voici comment faire :

1. sélectionnez, dans le texte, le mot que vous souhaitez indexer (ici : « document »)
2. allez dans le menu « Insertion », puis « Index » et « Entrée ». Voici la boîte de dialogue qui apparaît :



Si l'on veut que le logiciel marque, dans le texte, toutes les occurrences du mot « document », il faut cocher l'option « Appliquer à tous les textes similaires ».

Cliquez enfin sur « Insérer » pour que l'occurrence du mot sélectionné soit indexée. Procédez de même pour tous les mots que vous voulez voir figurer dans l'index.

Une fois le balisage fini, il suffit, pour générer l'index, d'aller dans le menu « Insertion », puis « Index » et de choisir comme type « Index lexical ».

Si l'on souhaite supprimer une entrée d'index, il suffit de cliquer du droit sur l'entrée en question et choisir « Entrée d'index », puis « Supprimer ». Il faudra alors actualiser l'index lexical s'il a été généré.

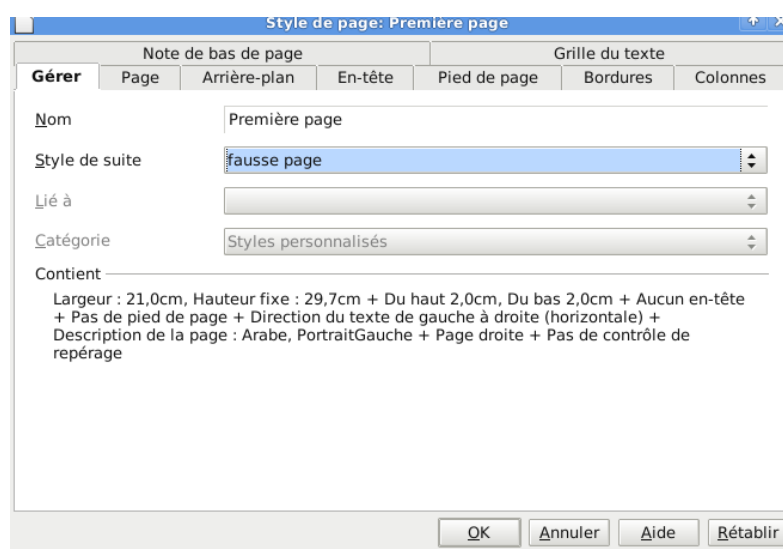
CHAPITRE III - PAGINER SON DOCUMENT

A. Création et modification des styles de page

La plupart des styles de page dont vous avez besoin existent déjà. Mais il vous faut créer un style pour la page blanche qui va se trouver au verso de votre page de titre (on l'appelle « fausse page ») : pour ce faire, partez du style « standard » et créez un nouveau style de page que vous allez nommer « fausse page » : il aura pour caractéristique d'avoir comme style de suite « page de droite ».

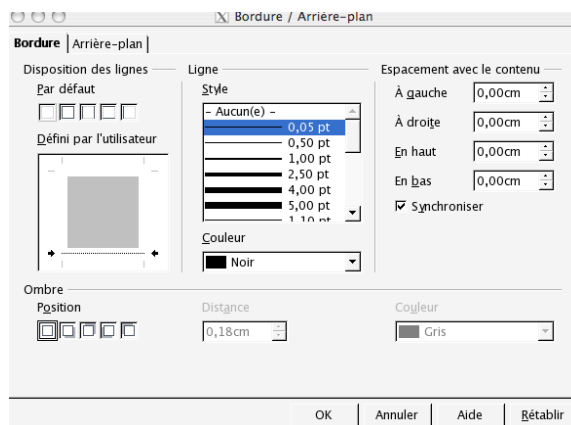
Une fois ce style créé, vous devez modifier les styles « première page » et « fausse page », « page de gauche » et « page de droite » comme suit :

1. Le style « première page » doit être modifié de façon à ce que le style de suite soit « fausse page ». L'en-tête ne doit pas être activé (c'est le cas par défaut). Pas de pagination sur cette première page.



2. Le style « fausse page » doit être modifié de façon à ce que le style de suite soit « page de droite ». Cette page ne comporte évidemment pas d'en-tête.
3. Le style « page de droite » : l'en-tête doit être activé (allez dans l'onglet qui porte ce nom). Le numéro de la page doit figurer à droite. Notez bien que la numérotation se fait automatiquement : pour insérer un numéro de page, allez dans « Insertion », « Champ », « Numéro de page ».
4. Enfin, le style « page de gauche » : l'en-tête doit être activé ; le numéro de la page doit figurer à gauche.

Pour chaque page, vous avez la possibilité d'insérer une bordure sous l'en-tête : allez dans les deux styles de page (« page de gauche » et « page de droite »), cliquez sur l'onglet « en-tête » et choisissez « options ». Vous devez alors indiquer l'endroit où vous voulez insérer la bordure ainsi que le style de bordure désiré.



B. Application des styles de page créés et/ou modifiés

Vous devez maintenant appliquer sur la première page de votre document le style « première page ». Avant de poursuivre, il vous faut insérer à la suite de cette page de titre une page blanche¹⁰ à laquelle le style « fausse page » aura été automatiquement appliqué. Sur la page suivante, c'est le style « page de droite » qui sera appliqué automatiquement et sur la quatrième page le style « page de gauche ».

Remarque : si le numéro de page ne figure pas sur les deux premières pages, vous constatez néanmoins que la numérotation tient compte de ces pages. Si vous voulez, au contraire, que la numérotation commence avec votre première page de droite sans tenir compte des pages qui précèdent, positionnez-vous au début de cette première page de droite (mais pas dans l'en-tête) et allez dans le menu « Format », « Paragraphe », « Enchaînements » : là, dans « sauts », indiquez que vous souhaitez que votre page à laquelle est appliqué le style « page de droite » soit numérotée en partant de 1.

C. Insertion dans l'en-tête d'un champ dynamique

Vous pouvez vouloir faire apparaître dans l'en-tête un champ dynamique renvoyant aux différentes parties de votre document. Vous devez, pour ce faire, insérer le champ « Chapitre » : comme il n'est pas listé quand vous allez dans le menu « Insertion » > « Champs », choisissez « Autres », puis « Document » et sélectionnez comme format « Nom de chapitre ».

¹⁰ Pour ce faire, allez dans le menu « insertion », « saut manuel », puis « saut de page ».

CHAPITRE IV - INSÉRER DES NOTES ET DES RENVOIS

A. Notes de bas de page

Il est fréquent d'avoir à inclure des renseignements complémentaires, des remarques. Ces informations sont généralement secondaires par rapport au texte lui-même, si bien qu'elles n'y sont pas incluses directement mais sous forme de renvois vers des annotations. C'est ce qu'on appelle « notes de bas de page ».

Contrairement à ce que leur dénomination peut laisser croire, les notes « de bas de page » peuvent être placées à divers emplacements dans le texte :

1. au bas des pages et, dans ce cas, les notes de bas de page sont placées dans une zone dédiée, située en dessous du corps du texte et au-dessus du pied de page ; c'est l'usage le plus fréquent.
2. à la fin du texte et, dans ce cas, les notes sont le tout dernier élément du texte (il n'est pas possible d'ajouter des pages au-delà des pages d'annotations).

1) Règles de typographie et de rédaction

L'appel de note suit immédiatement le mot ou groupe de mots auquel il se rapporte et dont il est séparé par une espace insécable. Il se place toujours avant les signes de ponctuation qui pourraient suivre l'élément auquel il se rapporte.

Lorsqu'une citation est composée d'une ou de plusieurs phrases complètes, l'appel de note se place après le guillemet fermant. L'annotation est toujours terminée par un signe de ponctuation (le plus souvent un point).

Si la référence de l'ouvrage a déjà été donnée dans la note de bas de page immédiatement précédente, il faut écrire : *Ibid.*, p. 11. (avec le numéro de la page d'où la citation est extraite, suivi d'un point). Si la page est la même, on se contente de : *Ibid.*

Si la référence de l'ouvrage a déjà été citée dans une note de bas de page antérieure à la précédente, on peut écrire : Roland Barthes, *op. cit.*, p. 280.

2) Insertion d'une note

Le point d'insertion étant placé à l'emplacement idoine, cette opération s'effectue via le menu Insertion / Notes de bas de page qui présente la fenêtre de la figure.

Par défaut, OpenOffice.org propose une note de bas de page avec une numérotation automatique en chiffres arabes. Après avoir configuré l'appel, il suffit de cliquer OK pour que l'interface soit positionnée à l'emplacement du corps de la note, prête pour la saisie.

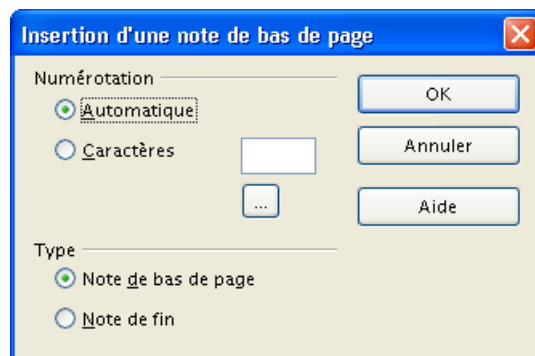


Figure 1 : Insertion d'une nouvelle note

Pour revenir ensuite à l'endroit de l'appel de note dans le texte, il suffit de cliquer le numéro de la note (le pointeur se transforme en « main » qui dénote un lien).

De même, en cliquant le numéro de l'appel de note dans le corps du texte, on est amené au corps de la note. En outre, le simple survol de l'appel de note par le pointeur en montre les premiers mots dans une bulle d'aide.

L'ajout ou la suppression d'une annotation a pour effet la renumérotation automatique des annotations suivantes ainsi, bien entendu, que celle des appels de notes et autres renvois à ces mêmes annotations.

B. Renvois

Les renvois permettent d'accéder directement à des passages de texte dans un document, en indiquant, par exemple, le numéro de la page à laquelle on veut renvoyer le lecteur. Il convient dans un premier temps de définir la référence (cible vers laquelle le lecteur sera renvoyé) avant de l'insérer.

1) Définition de la référence

Avant d'insérer un renvoi, vous devez spécifier les cibles dans le texte. Il faut d'abord sélectionner le texte à utiliser comme cible de renvoi, puis aller dans le menu « Insertion », « Renvoi ».

Dans la liste « Type de champ », choisissez « Définir une référence » et saisissez un nom pour la cible dans la zone « Nom ». Le texte sélectionné comme cible est alors affiché dans la zone « Valeur ». Il suffit de cliquer sur « Insérer » pour que le nom de la cible soit ajouté à la sélection.

2) Insertion de la référence

Dans la liste « Type de champ », choisissez maintenant « Insérer une référence » et, parmi la sélection, sélectionnez la cible vers laquelle vous voulez créer le renvoi.

Il faut alors choisir le type d'information affiché par le renvoi : ce peut être le numéro de la page, par exemple. C'est dans la liste « Format » qu'on doit sélectionner le format du renvoi souhaité. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur insérer (exemple : pour consulter la partie sur les renvois, voir p. 20).

NB : pour actualiser les renvois dans un document : F9

CHAPITRE V - CONNAÎTRE LE BON USAGE DES SIGNES TYPOGRAPHIQUES

Ces règles dégagées depuis 500 ans servent à faciliter la lecture des documents. Elles ont été mises au point progressivement par des typographes, ouvriers chargés de la composition des ouvrages imprimés.

Depuis un siècle, l'évolution technologique (machines à écrire, Publication Assistée par Ordinateur) a modifié considérablement les pratiques de mise en page. Les premières chaînes de PAO n'étaient pas capables d'obtenir la même qualité que la typographie classique, mais les logiciels et matériels actuels, tels Open Office, le permettent.

A. Guillemets et italiques – la question des citations

Citations courtes

Les citations courtes sont intégrées au corps du texte mais clairement différenciées par des guillemets. Les imbrications de guillemets doivent être prises en compte : « À l'origine, les caractères typographiques ont repris les formes des "lettres manuscrites" réalisées au calame ou à la plume d'oie ».

Pour taper les guillemets anglais, il faut créer un nouveau style qu'on pourra appeler « Anglais », par exemple, dans lequel on précisera, en allant dans le champ « Police », que la langue doit être l'anglais (USA).

Citations longues

Toute citation longue (excédant trois lignes) entraîne la mise en forme d'un paragraphe indépendant, sans retrait d'alinéa, et doté d'une marge supérieure à celle du texte standard. Il est dactylographié simple interligne, sa taille de caractères est inférieure à celle du texte standard et il n'est pas entouré de guillemets. C'est ce que propose le style de paragraphe « citation ».

Il y avait déjà bien des années que, de Combray, tout ce qui n'était pas le théâtre et le drame de mon coucher, n'existait plus pour moi, quand un jour d'hiver, comme je rentrais à la maison, ma mère, voyant que j'avais froid, me proposa de me faire prendre, contre mon habitude, un peu de thé. Je refusai d'abord et, je ne sais pourquoi, me ravisai. Elle envoya chercher un de ces gâteaux courts et dodus appelés Petites Madeleines qui semblent avoir été moulés dans la valve rainurée d'une coquille de Saint-Jacques. Et bientôt, machinalement, accablé par la morne jour-

née et la perspective d'un triste lendemain, je portai à mes lèvres une cuillerée du thé où j'avais laissé s'amollir un morceau de madeleine. (Proust, *Du côté de chez Swann*)

Les vers sont cités de la même façon : pas de guillemets, caractères plus petits, blancs avant et après la citation.

Langues étrangères

Les citations en latin ou en langue étrangère sont citées en italique. *A fortiori*, l'italique s'emploie pour toutes les locutions latines, *id est* non francisées.

Pour la littérature comparée, l'usage veut qu'on cite le texte original et qu'on en donne, en note, une traduction. On procède généralement comme dans l'exemple donné ci-dessous :

Pour Kafka de même, pénétrer dans l'univers du Château ou dans le roman qui porte ce titre implique, dès l'incipit, qu'on quitte la route pour franchir un pont :

Es war spät abend als K. ankam. Das Dorf lag in tiefem Schnee. Vom Schloßberg war nichts zusehn, Nebel und Finsternis umgaben ihn, auch nicht der schwächste Lichtschein deutete das große Schloß an. Lange stand K. auf der Holzbrücke die von der Landstraße zum Dorf führt und blickte in die scheinbare Leere empor (p. 7)¹.

Vous qui entrez ici, abandonnez tout espoir de retour ! Das Schloß qui signifie à la fois « le château » et « la serrure » dit d'ailleurs à quel point la demeure est par essence un seuil. De façon identique, pénétrer dans le manoir de Jean Ray, revient à franchir une mauvaise passe, un mal pertuis, pour se couper du monde profane. Titus Groan obéit également à cette règle intangible. Certes, la forteresse de Gormenghast semble vivre en osmose avec les humbles mesures massées contre ses flancs. Mais il existe en réalité « very little communication [...] between the denizens of the outer quarters and those who liv[e] within the wall »².

1 Franz Kafka, *Das Schloß*, Stuttgart, Reclam, 1996, p. 21. Je traduis : « C'était le soir tard, lorsque K. arriva. Une épaisse couche de neige recouvrait le village. La colline du Château restait invisible, le brouillard et l'obscurité l'entouraient, il n'y avait pas même une lueur pour indiquer la présence du grand Château. K. s'arrêta longuement sur le pont de bois qui mène de la route au village et resta les yeux levés vers ce qui semblait être le vide. ».

2 Mervyn Peake, *Titus Groan*, London, Penguin, 1974, p. 25, souligné par l'auteur. Trad. fr. : « très peu de communication [...]] entre les habitants des baraquements extérieurs et ceux qui viv[ent] à l'intérieur des murs » (Mervyn Peake, *Titus d'Enfer*, trad. Patrick Reumaux, Paris, Phébus, 1998).

Titres d'œuvres

Les titres d'œuvres littéraires (romans, documents, pièces de théâtre, poèmes, etc.), de journaux et de revues, d'œuvres artistiques (peintures, sculptures, compositions musicales, œuvres cinématographiques, etc.) se composent en italique (si le texte est en romain) ou en romain (si le texte est en italique). Exs. :

- J'ai adoré *Que ma joie demeure* de Jean Giono.
- *Mon fils est abonné à La Revue des Études Latines depuis des années.*

Notez que l'article défini ne prend l'attribut typographique du nom du titre que s'il fait réellement partie de ce titre :

- Elle lit *Le Monde* avec attention.
- Cet article du *Monde* traitait de ...

B. Parenthèses, tirets et crochets

1) Les parenthèses

Les parenthèses indiquent des éléments accessoires. Leur contenu n'est pas assimilable à une phrase et ne commence donc pas par une majuscule. Notons que l'habitude, américaine, de mettre des notes entièrement entre parenthèses et de les considérer comme une phrase n'a pas de raison d'être tolérée en français. Attention : on laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur des parenthèses.

2) Les tirets

Il existe trois longueurs de tirets :

- le tiret court employé pour les traits d'union et les mots composés, ainsi que pour la césure c'est-à-dire la coupure en fin de ligne d'un mot trop long (pas d'espace) ;
- le tiret moyen employé pour les listes. Il faut laisser *une* espace dure (attention : ce mot est féminin en typographie) entre le tiret et le mot qui suit. Une espace dure est une espace insécable, non séparable par une fin de ligne de ce qui la précède (voir *infra*). Notons qu'il existe deux écoles pour les listes : pas de virgule à la fin de chaque élément de la liste ni de point à la fin, ou bien (et c'est celle qu'on préférera) un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste et un point à la fin. Le tiret moyen est aussi utilisé dans les dialogues.
- le tiret long dont on se sert pour les incises. Le logiciel les réalise automatiquement. À noter que le tiret fermant une incise en fin de phrase se confond avec le point. En effet, contrairement aux parenthèses, les tirets servent à mettre en relief des éléments jugés essentiels. Voyez la différence entre ces trois énoncés :
 - une femme – dont je tairai le nom – a été jugée coupable de meurtre.

- une femme (dont je tairai le nom) a été jugée coupable de meurtre.
- une femme, dont je tairai le nom, a été jugée coupable de meurtre.

3) Les crochets

Les crochets sont, quant à eux, utilisés pour indiquer l'omission d'une partie d'un texte cité ou donner des indications à l'intérieur d'un texte déjà entre parenthèses, ex. : cet être [...] était tout simplement monstrueux.

C. L'emploi des majuscules

Prendent toujours une majuscule les substantifs désignant :

- les personnes habitant une ville, une région, un pays : « Lui, ce Palavasien qui avait toujours vécu à Palavas-les-flots, tomba amoureux fou d'une superbe Eurasienne. Cela le guérit aussitôt de son Alsacienne partie avec un Guatémaltèque ».
- les personnes appartenant à une race, à une ethnie ou à un peuple : « La jeune femme – une Niçoise – expliqua à son mari – un Auvergnat moustachu et quinquagénaire – que les Canariens ne sont pas européens. Ce sont des Blancs, d'accord, mais ce sont des Africains »¹¹.

S'écrivent toujours avec une minuscule :

- les adjectifs correspondants à ces substantifs : « Sa maîtresse bordelaise, une femme noire d'origine tombouctienne, adorait la salade niçoise et les cafés liégeois ».
- ces substantifs quand ils désignent une langue ou une chose : « Comme elle ne parlait ni le français ni l'anglais, il avait dû apprendre le songhaï ».

Il est étonnant de constater à quel point les majuscules sont employées de manière abusive. Voici typiquement le genre de phrase que l'on peut rencontrer :

Juliette Tran, Maître de Conférences en Serbo-croate à l'Université de Poitiers (Bien connue de la Communauté Scientifique Internationale) a donné, lors du séminaire de Linguistique du Mardi 23 Juin, une brillante conférence.

¹¹ À partir de là : un Juif s'écrit avec une majuscule car ici le substantif désigne ici une personne appartenant au peuple, à l'ethnie juive. On peut être un Juif sans être un juif. En revanche, la minuscule est requise pour désigner les adeptes d'une religion, d'un courant politique, d'une école de pensée, d'un mouvement artistique. On écrira donc des protestants, un musulman, un socialiste, un chrétien, un conservateur, les romantiques, des communistes. De même, pour les membres d'une assemblée : les sénateurs, les députés.

Dans cette phrase, il y a 14 majuscules, alors qu'il ne devrait n'y en avoir que 3 ! (Juliette, Tran, et Poitiers). Voici les principes de base pour s'y repérer : la majuscule initiale peut indiquer un nom propre, un nom commun à valeur de nom propre, ou un vocatif.

- **Pour les noms propres** : les lettres initiales des noms propres prennent la majuscule. On écrira donc J. Tran ou Juliette Tran. Dans les références bibliographiques, on écrit de préférence les noms d'auteurs en petites capitales, par exemple Marcel PROUST.

Avec Open Office, pour obtenir des petites majuscules, il faut modifier le style de caractère « Standard » : aller dans Format → Style (Catalogue), puis sélectionner, dans les Styles de caractères, le style « Standard », et cliquer sur Nouveau. Donner ensuite un nom, par exemple « Auteur », et sélectionner l'attribut Petites majuscules qui se trouve dans Effets de caractères. Valider.

Par nom propre, on entend aussi bien des pseudonymes, « Raphaël le Tatoué », que les noms géographiques, « la Picardie ». L'article qui fait partie d'un nom prend également la majuscule, ex. : le général De Gaulle.

Les noms des peuples, des habitants des régions et des agglomérations prennent la majuscule : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Mais attention, le nom des langues s'écrit en bas de casse : l'espagnol est une belle langue. Notez que les noms historiques prennent aussi la majuscule : la Renaissance, la Révolution française, la Commune de Paris.

- **Pour les noms communs à valeur de nom propre** : il faut distinguer trois cas :
 - quand un nom commun qui marque un caractère unique devient un nom propre, il prend une majuscule, par ex. « la Bibliothèque nationale ». Lorsqu'un adjectif qualifie ce nom, il prend une majuscule s'il est avant ce nom (le Tiers Monde), mais une minuscule s'il est après (l'Internationale socialiste).
 - si cette unicité est exprimée par un nom propre, tout le reste est en minuscule, par ex. « la bibliothèque d'Alexandrie ».
 - certains noms communs peuvent devenir noms propres comme les noms d'œuvre (*Les Mains sales*), les noms de fête (Mardi gras), les noms de partis (le Parti communiste français).
- **Le vocatif** prend la majuscule, par ex. : « Croyez, Cher Monsieur, en l'expression... ».

Ces quelques règles posées, il faut en déduire que l'on ne met pas de majuscules aux noms d'organismes qui ne sont pas uniques (l'université de Poitiers), aux noms de jours ou de mois (mardi 23 juin), aux titres ou qualités (maître de conférences, président). En revanche, on met une majuscule aux noms d'organismes uniques : le Collège de France ou encore l'École normale supérieure.

D. Les abréviations

Par usage ou conventions, les abréviations sont construites :

- soit à partir de l'initiale du mot. L'initiale est suivie d'un point dit abrégatif : page → p. ; Monsieur → M. (Mr. est l'abréviation de Mister)
- soit par suppression des lettres finales du mot. Un point abrégatif est alors ajouté : exemple → ex.
- soit par réduction du mot à son initiale et aux lettres finales. Le point abrégatif est alors inutile : Madame → Mme

Selon ce principe, pour les adjectifs ordinaux, on écrira :

- premier : 1^{er}, 1^{re}, 1^{ers}, 1^{res}
- deuxième : 2^e, 2^{es}, (deuxièmes), 2^d (second), 2^{de} (seconde), 2^{ds} (seconds), 2^{des} (secondes)
- attention : conserver le tiret « après Jésus-Christ » → « apr. J.-C. ».

E. Espacements

La typographie n'est pas l'art de placer des caractères sur une feuille, mais de gérer les espaces autour des caractères. On dispose de deux types d'espaces :

- une espace variable, qui est l'espace normale entre les mots. Elle est appelée variable car le système peut augmenter légèrement sa largeur pour justifier la ligne. Dans Open Office, cette espace est produite avec la barre d'espacement.
- une espace insécable ou espace dure, c'est-à-dire non séparable par une fin de ligne de ce qui la précède, de manière à éviter qu'un point-virgule ou un point d'interrogation se retrouve « orphelin » en début de ligne. Dans Open Office, cette espace est produite avec la combinaison des touches Ctrl + barre d'espacement.

La règle est la suivante : dans le monde francophone, les ponctuations autres que le point et la virgule sont précédées d'une espace insécable. À cela, il faut ajouter tous les cas où l'on n'a pas le

droit de couper deux mots : une abréviation et le mot qui la suit (M. DURAND), un nombre et ce qu'il quantifie (Louis XIV ou encore p. 23-25), et les lettres ou chiffres d'une énumération et l'élément suivant (« Voici deux éléments : 1) un chat et 2) un rat »).

CHAPITRE VI - CRÉER SON MODÈLE DE DOCUMENT

Pour terminer, il semble utile d'apprendre à créer son propre modèle car on ne définit les formattages que pour un document donné (feuille de styles, pagination, *etc.*). Comment faire alors pour retrouver tous ces paramétrages quand on commence la rédaction d'un nouveau document ?

A. À quoi sert un modèle ?

Il faut utiliser un modèle de document dans lequel vous aurez enregistré tous les paramètres que vous avez l'habitude de définir dans les documents que vous réalisez.

Il est probable, par exemple, que vous utilisiez à peu près toujours les mêmes styles, paramétrés de la même façon : ex. : le style « standard » que vous justifiez à chaque fois. Si vous avez créé un modèle, au moment de réaliser un nouveau document, il vous suffit d'ouvrir votre modèle et automatiquement tous les paramètres que vous avez enregistrés se retrouveront dans votre nouveau document.

B. Comment réaliser un modèle ?

1) Étapes

1. Ouvrez un nouveau document texte et paramétrez tous les éléments que vous voulez retrouver à chaque création de document (notamment la feuille de styles) ;
2. Enregistrez-le au format .ott c'est-à-dire « Modèle de texte OpenDocument » et nommez-le « modele » par exemple ;
3. Il vous suffira, au moment de créer un nouveau document texte, d'ouvrir « doc-modele.ott » pour retrouver tous vos paramétrages.

2) Exemple de feuille de styles pour votre modèle de document

Voici une feuille de styles qui répond à un certain nombre de besoins quand on aborde la rédaction d'un document long, par exemple :

- pour ce qui est des styles de paragraphe : des « titre 1 », « titre 2 » et « titre 3 » numérotés qui correspondent aux différentes parties et sous-parties du travail ; un style « Standard » – qui est le style parent de tous les autres – à modifier de façon à ce que le texte soit justifié, que l'interli-

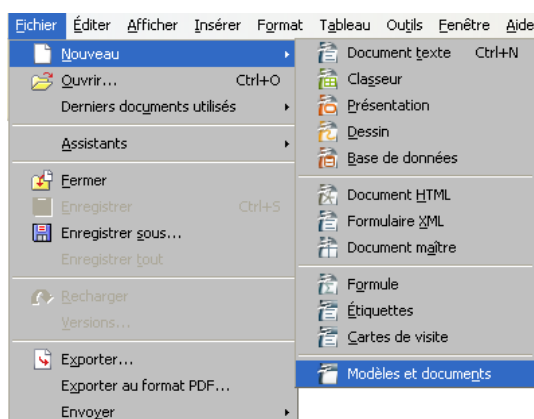
gnage soit de 1,5, et que la coupure des mots soit activée ; un style « Citation » dont la taille des caractères pourra être légèrement inférieure à celle du corps du document ;

- pour ce qui est des styles de caractères : un style « Petites majuscules » pourra être créé, ainsi qu'un style « Citation emboîtée » qui permettra de taper les guillemets anglais ;
- en outre, des styles de page peuvent être définis, notamment pour paginer le document en recto seul ou bien en recto/verso : les styles « page droite », « page gauche » et « première page » existent déjà, mais il peut être utile de créer un style « fausse page ».

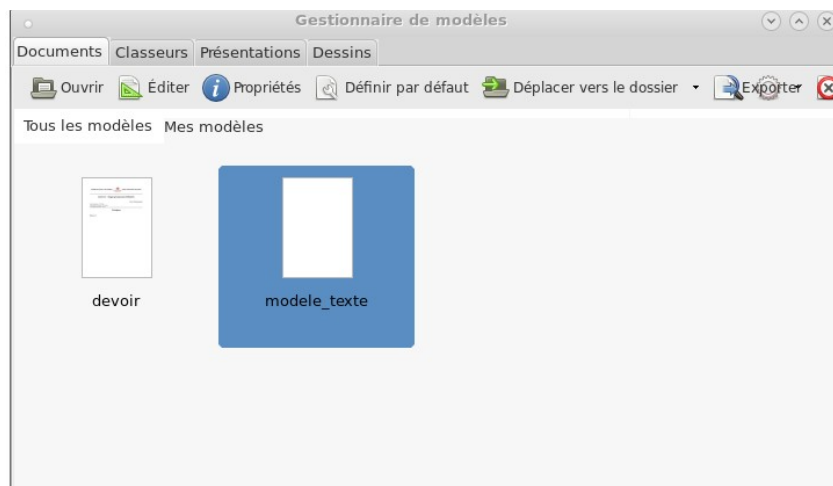
Cette feuille de styles ne vous est proposée qu'à titre d'exemple. À vous d'en réaliser une qui réponde à vos propres besoins.

C. Comment utiliser un modèle ?

Une fois votre document modèle créé, il vous suffira de l'ouvrir pour retrouver vos paramètres. Il est pratique de réunir tous ses documents modèles au même endroit. Pour ce faire, allez dans le menu « Fichier » puis « Nouveau » et « Modèles et documents ».



Les modèles sont classés par type (ce sont les documents qui nous intéressent ici), et il vous suffit de choisir « Importer » pour ajouter le modèle que vous venez de créer. Vous pouvez alors décider ou bien de l'ouvrir ou bien de l'éditer :



Bonne rédaction !