

DU BON USAGE UNIVERSITAIRE DU TRAITEMENT DE TEXTES

Les principes de rédaction d'un document long

par Estelle DEBOUY

Université de Poitiers

I

Utiliser une feuille de styles

1. 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 LibreOffice, 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. 5.

Le logiciel LibreOffice 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.

2. Appliquer 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 :

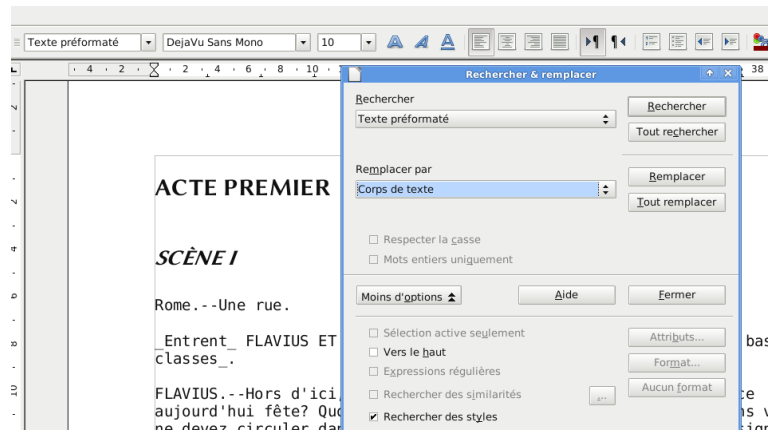
- Un menu local de styles de paragraphe existe dans le ruban de formatage, à gauche de la liste des polices : par défaut, le style « Standard » apparaît. Lorsqu'on clique sur le triangle noir du menu local, on ouvre un menu déroulant qui permet de choisir et d'appliquer le style sélectionné en relâchant 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.

3. 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 » :



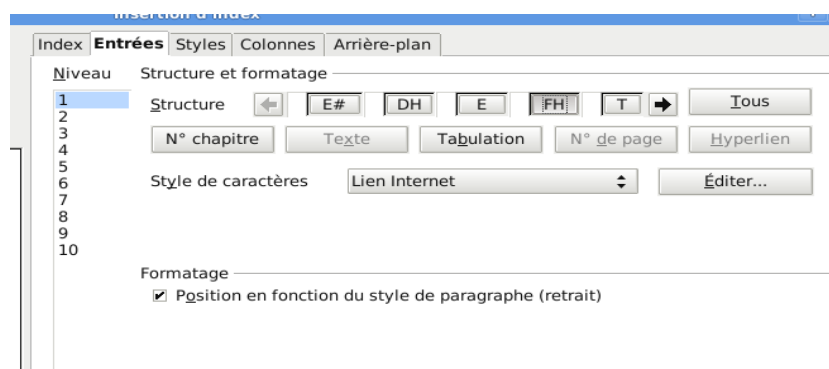
II

Créer des index automatisés

1. 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. L'ordre des index est le suivant : la bibliographie, l'index lexical, l'index des illustrations et enfin la table des matières.

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.

2. 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 ;
2. allez dans le menu « Insertion », puis « Index » et « Entrée » : si l'on veut que le logiciel marque, dans le texte, toutes les occurrences du mot, il faut cocher l'option « Appliquer à tous les textes similaires ».
3. 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.

III

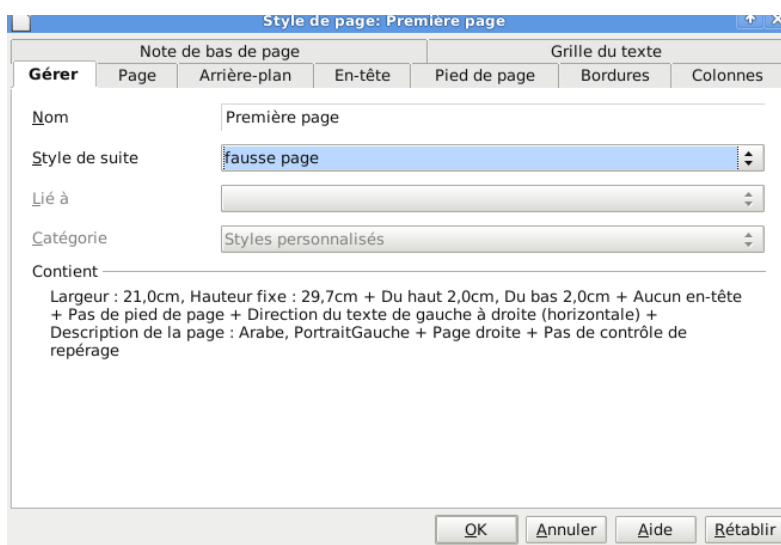
Paginer son document

1. Création et modification des styles de pages

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 ».

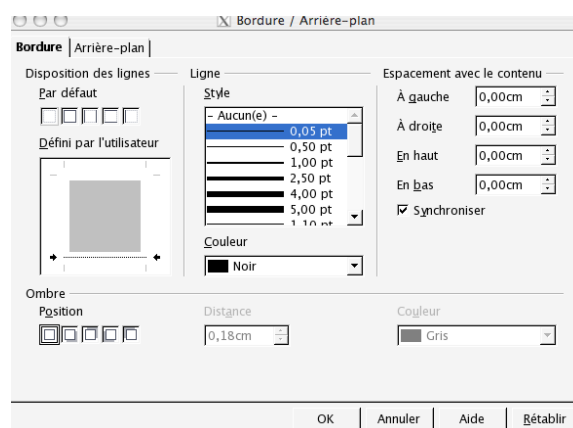
Une fois ce style créé, vous devez modifier les styles « première page » et « fausse page », « page de gauche » et « page de droite » comme suit :

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.



2. 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 blanche¹ 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

¹ Pour ce faire, allez dans le menu « insertion », « saut manuel », puis « saut de page ».

vous souhaitez que votre page à laquelle est appliqué le style « page de droite » soit numérotée en partant de 1.

3. 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 ».

IV

Insérer des notes et des renvois

1. 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).

a. 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.

b. 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, LibreOffice.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.

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.

2. 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.

a. 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.

b. 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. 12).

NB : pour actualiser les renvois dans un document : F9.

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 LibreOffice, le permettent.

1. Guillemets et italiques. La question des citations

a. 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).

b. 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 dactylo-

graphié 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 journée 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.

c. 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 francisées².

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 :

Face à la multiplicité des sources, il semble judicieux de se tourner vers César lui-même, puisqu'il raconte ce moment historique dans la *Guerre civile*, I, 7-8 : comment l'a-t-il présenté ? De façon tout à fait inattendue puisqu'il franchit le Rubicon sans que le lecteur en soit informé !

*Conclamant legionis XIII, quae aderat, milites – hanc enim initio tumultus euocauerat, reliquae nondum conuenerant – sese paratos esse imperatoris sui tribunorumque plebis iniurias defendere. Cognita militum uoluntate Ariminum cum ea legione proficiscitur [...]*³.

² Notez qu'on écrit *sq(q)*. mais cf. et, etc.

³ Trad. : « Les soldats de la treizième légion, qui était présente – car <César> l'avait appelée dès le début du conflit, les autres n'étaient pas encore arrivées –, s'écrient à l'unisson qu'ils sont prêts à repousser les injustices faites à leur général et aux tribuns de la plèbe. Assuré des dispositions de ses soldats, <César> part avec cette légion pour Ariminum [...]. »

d. 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...

2. Parenthèses, tirets, crochets

a. 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.

b. 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 est supprimé avant le point final. 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.

c. 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.

3. L'emploi des majuscules

Prennent 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 »⁴.

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 ».

4 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.

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.

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 LibreOffice, 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.

4. L'emploi des petites majuscules

Les petites majuscules s'emploient notamment pour les noms propres (en bibliographie) et pour les siècles : on écrit ainsi ^{xvii}e s. (et non ^{xvii}e s.).

5. 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. (ou encore p. 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} (et non 1° qui est l'abréviation de primo) ;
- 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. ».

Le point abrégatif est suivi du signe de ponctuation sauf si c'est un point final ou des points de suspension. Notez enfin que les points de suspension sont collés à la dernière lettre (en fin de phrase ou en fin de mot).

6. Les espaces

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 LibreOffice, 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 LibreOffice, 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 »).

Antoine Compagnon, dans ses *Petits spleens numériques* (éd. Équateurs, 2015), consacre un chapitre éloquent aux « malheurs de l'espace dure » dont voici un extrait :

[...] si l'on aime la langue, on a la passion des espaces dures, dites encore insécables, lesquelles, quand on les ramollit par mégarde, risquent d'engendrer des orphelins en début ou en fin de ligne. Rien de plus désolant pour l'œil aiguisé d'un philologue ! [...] Si la typographie française a du charme, c'est en raison de sa gratuité : quoi de plus arbitraire, exotique, voluptueux que cette espace inutile et luxueuse séparant les signes de ponctuation les plus précieux – non le point et la virgule, dont se contentent les *hoi polloi* – du membre de phrase qu'ils scandent, comme s'ils marquaient une politesse ! Cette espace surnuméraire est la preuve de la distinction française, le refuge de la civilisation, le reste d'une grandeur insoucieuse de la productivité !

VI

Créer son modèle de document

Pour terminer, il semble utile d'apprendre à créer son propre modèle car on ne définit les formats 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 ?

1. 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.

2. Comment réaliser un modèle ?

a. 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-mo-dele.ott » pour retrouver tous vos paramétrages.

b. Exemples de paramétrage pour votre modèle

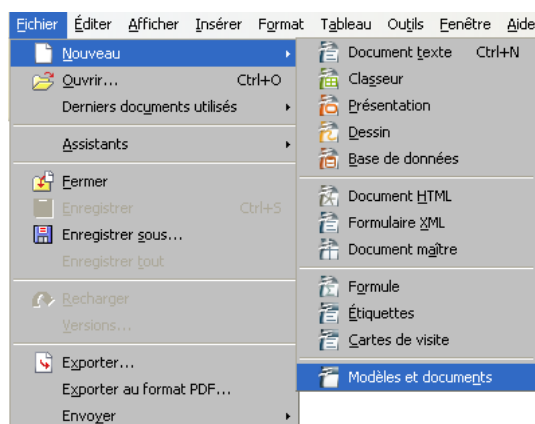
Voici une feuille de styles qui répond à un certain nombre de besoins quand on aborde la rédaction d'un document long, par exemple :

- 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'interligne 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, sans retrait après le texte ;
- 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 ».

Ces paramétrages ne vous sont proposés qu'à titre d'exemple. À vous de réaliser la feuille de styles 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.

Table des matières

I Utiliser une feuille de styles.....	1
1. Qu'est-ce qu'un style ?.....	1
2. Appliquer un style.....	2
3. Remplacer un style.....	2
II Créer des index automatisés.....	5
1. Table des matières.....	5
2. Index lexical.....	6
III Paginer son document.....	7
1. Création et modification des styles de pages.....	7
2. Application des styles de page créés et/ou modifiés.....	8
3. Insertion dans l'en-tête d'un champ dynamique.....	9
IV Insérer des notes et des renvois.....	11
1. Notes de bas de page.....	11
2. Renvois.....	12
V Connaître le bon usage des signes typographiques.....	15
1. Guillemets et italiques. La question des citations.....	15
2. Parenthèses, tirets, crochets.....	17
3. L'emploi des majuscules.....	18
4. L'emploi des petites majuscules.....	20
5. Les abréviations.....	20
6. Les espaces.....	21
VI Créer son modèle de document.....	23
1. À quoi sert un modèle ?.....	23
2. Comment réaliser un modèle ?.....	23