

Optimisez la mise en forme de votre document

Savez-vous qu'il existe des techniques pour réduire le temps passé à mettre en forme un texte ?

C'est ce que vous allez découvrir dans ce chapitre.

Je vous propose une méthode simple et qui a fait ses preuves : la mise en forme du **général** vers le **particulier**.

Présentez votre document du général vers le particulier

Vous avez appris à dissocier saisie et mise en forme, afin de vous focaliser sur le fond lors de la frappe.

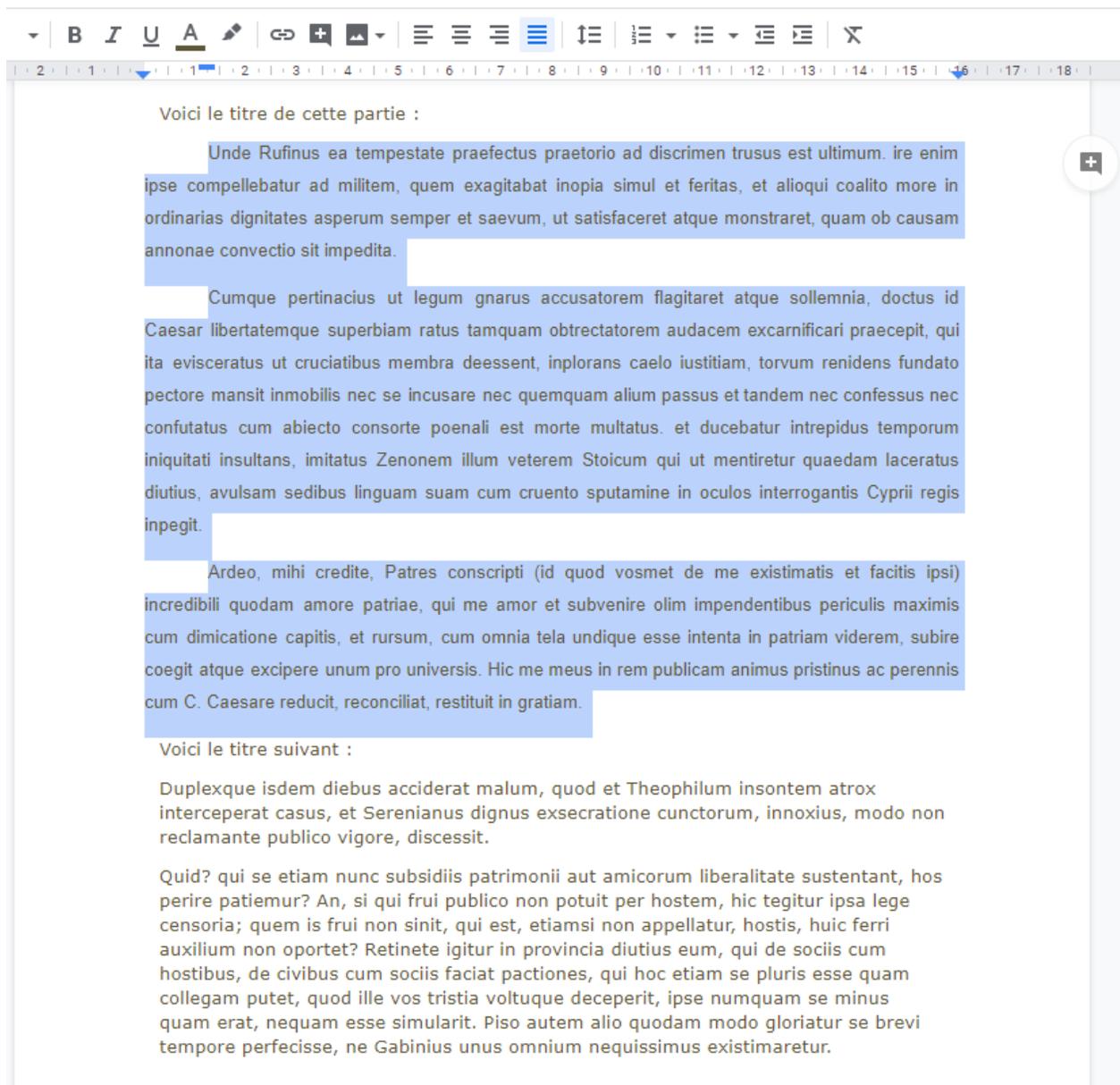
Vous savez également appliquer des polices et présenter les paragraphes ; reste à **ordonner** le tout.

La mise en forme ne doit pas être réalisée paragraphe par paragraphe, ni au fil de la lecture. Cette approche est **chronophage** (elle prend du temps), car vous devez changer de paramètres à chaque bloc de texte et répéter plusieurs fois la même opération.

L'idée est de réaliser la mise en forme en traitant d'abord **tous les blocs de texte** qui partageront une **mise en forme commune**, puis par **styles de blocs** (titres principaux, sous-titres, citations...).

En général, le corps de texte de votre document contient plus de paragraphes que vos titres.

Sélectionner les blocs de texte communs vous permet de les mettre en forme **en une seule fois**, plutôt que de répéter l'opération à chaque fois que vous en rencontrez un.



The screenshot shows a text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and other text formatting options. Below the toolbar is a horizontal ruler with line numbers from 1 to 18. The main text area contains three paragraphs of Latin text. The first paragraph is followed by a blue selection box. The second paragraph is followed by a blue selection box. The third paragraph is followed by a blue selection box. A circular icon with a plus sign is visible on the right side of the text area.

Voici le titre de cette partie :

Unde Rufinus ea tempestate praefectus praetorio ad discrimen trusus est ultimum. ire enim ipse compellebatur ad militem, quem exagitabat inopia simul et feritas, et alioqui coalito more in ordinarias dignitates asperum semper et saevum, ut satisfaceret atque monstraret, quam ob causam annonae convectionis sit impedita.

Cumque pertinacius ut legum gnarus accusatorem flagitaret atque sollemnia, doctus id Caesar libertatemque superbiam ratus tamquam obrectatorem audacem excarnificari praecepit, qui ita evisceratus ut cruciatibus membra deessent, inplorans caelo iustitiam, torvum renidens fundato pectore mansit immobilis nec se incusare nec quemquam alium passus et tandem nec confessus nec confutatus cum abiecto consorte poenali est morte multatus. et ducebatur intrepidus temporum iniquitati insultans, imitatus Zenonem illum veterem Stoicum qui ut mentiretur quaedam laceratus diutius, avulsam sedibus linguam suam cum cruento sputamine in oculos interrogantis Cyprii regis inpegit.

Ardeo, mihi credite, Patres conscripti (id quod vosmet de me existimatis et facitis ipsi) incredibili quodam amore patriae, qui me amor et subvenire olim impendentibus periculis maximis cum dimicatione capitis, et rursus, cum omnia tela undique esse intenta in patriam viderem, subire coegit atque excipere unum pro universis. Hic me meus in rem publicam animus pristinus ac perennis cum C. Caesare reducit, reconciliat, restituit in gratiam.

Voici le titre suivant :

Duplexque isdem diebus acciderat malum, quod et Theophilum insontem atrox interceperat casus, et Serenianus dignus execratione cunctorum, innoxius, modo non reclamante publico vigore, discessit.

Quid? qui se etiam nunc subsidiis patrimonii aut amicorum liberalitate sustentant, hos perire patiemur? An, si qui frui publico non potuit per hostem, hic tegitur ipsa lege censoria; quem is frui non sinit, qui est, etiamsi non appellatur, hostis, huic ferri auxilium non oportet? Retinete igitur in provincia diutius eum, qui de sociis cum hostibus, de civibus cum sociis faciat pactiones, qui hoc etiam se pluris esse quam collegam putet, quod ille vos tristia voltuque deceperit, ipse numquam se minus quam erat, nequam esse simularit. Piso autem alio quodam modo gloriatur se brevi tempore perfecisse, ne Gabinius unus omnium nequissimus existimaretur.

Les paragraphes de ce texte ont été présentés en une seule fois grâce à une sélection multiple.

Utilisez le pinceau de recopie pour reproduire une mise en forme

Vous venez d'appliquer une mise en forme spécifique à un paragraphe et souhaitez la reproduire à un autre ? **Le pinceau de recopie** est l'outil qu'il vous faut.

Représenté par un **rouleau à peinture** dans les différents traitements de texte, il vous permet de copier une mise en forme et de l'appliquer à une autre partie du texte.



Le pinceau de recopie dans Google Docs (icône la plus à droite)

Comment l'utiliser :

- sélectionnez le texte dont vous voulez copier la mise en forme (mot, paragraphe) ;
- activez l'outil en cliquant sur son icône ;
- surlignez le texte à mettre en forme pour appliquer les paramètres copiés.

Astuce : un double clic sur l'icône vous permet de conserver le pinceau de recopie sélectionné (actif) aussi longtemps que vous le voulez, et donc de l'appliquer à plusieurs blocs de texte. Pensez cependant à le désactiver une fois terminé (en cliquant de nouveau sur l'icône).

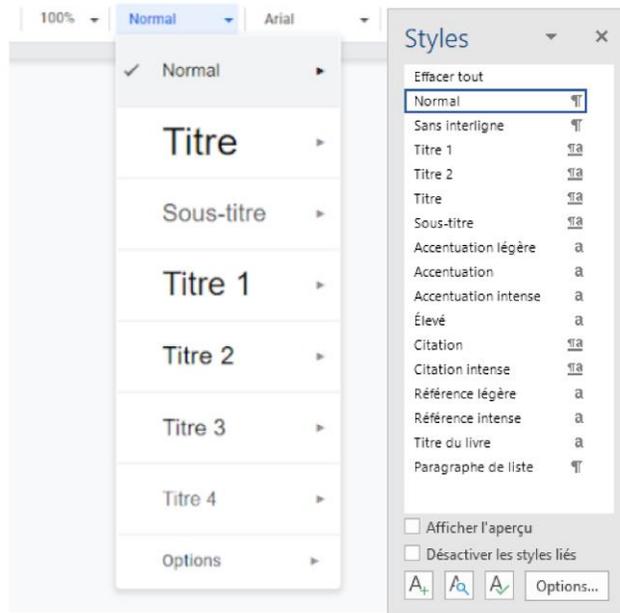
Employez la gestion des styles pour gagner en efficacité

Vous pouvez aller encore plus loin en efficacité en **enregistrant vos paramètres** de mise en forme.

C'est ce que l'on appelle les **styles**, qui regroupent sous un nom un ensemble de caractéristiques de mise en forme.

Certains styles sont **prédéfinis** et disponibles depuis l'interface de votre traitement de texte.

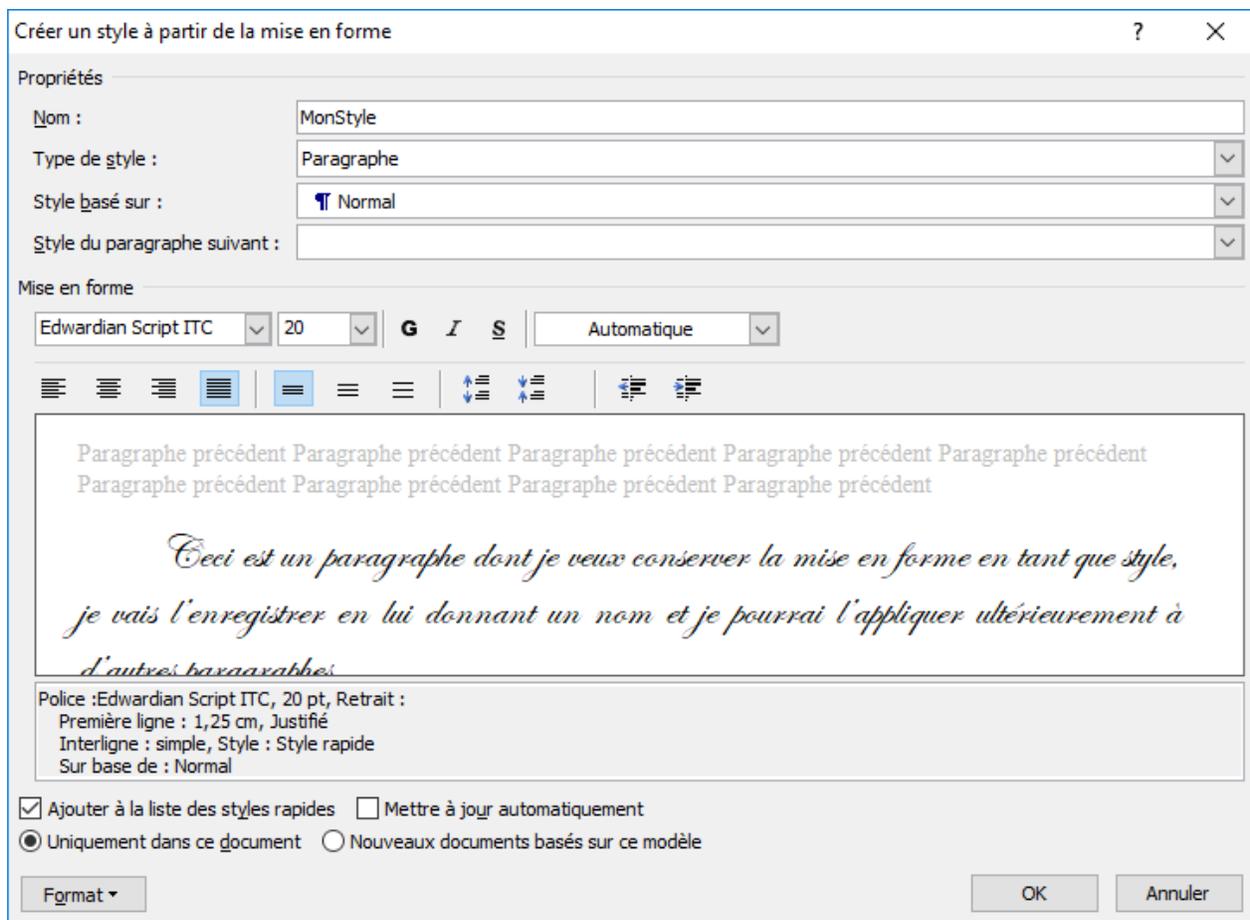
Vous pouvez les utiliser directement depuis votre barre d'outils de mise en forme.



Utilisez différents styles sous Google Docs et Word 2019

Vous avez également la possibilité de créer vos propres styles très simplement :

- Définissez une mise en forme et appliquez-la à l'un de vos paragraphes ;
- Attribuez-lui un nom et enregistrez-le en tant que nouveau style.

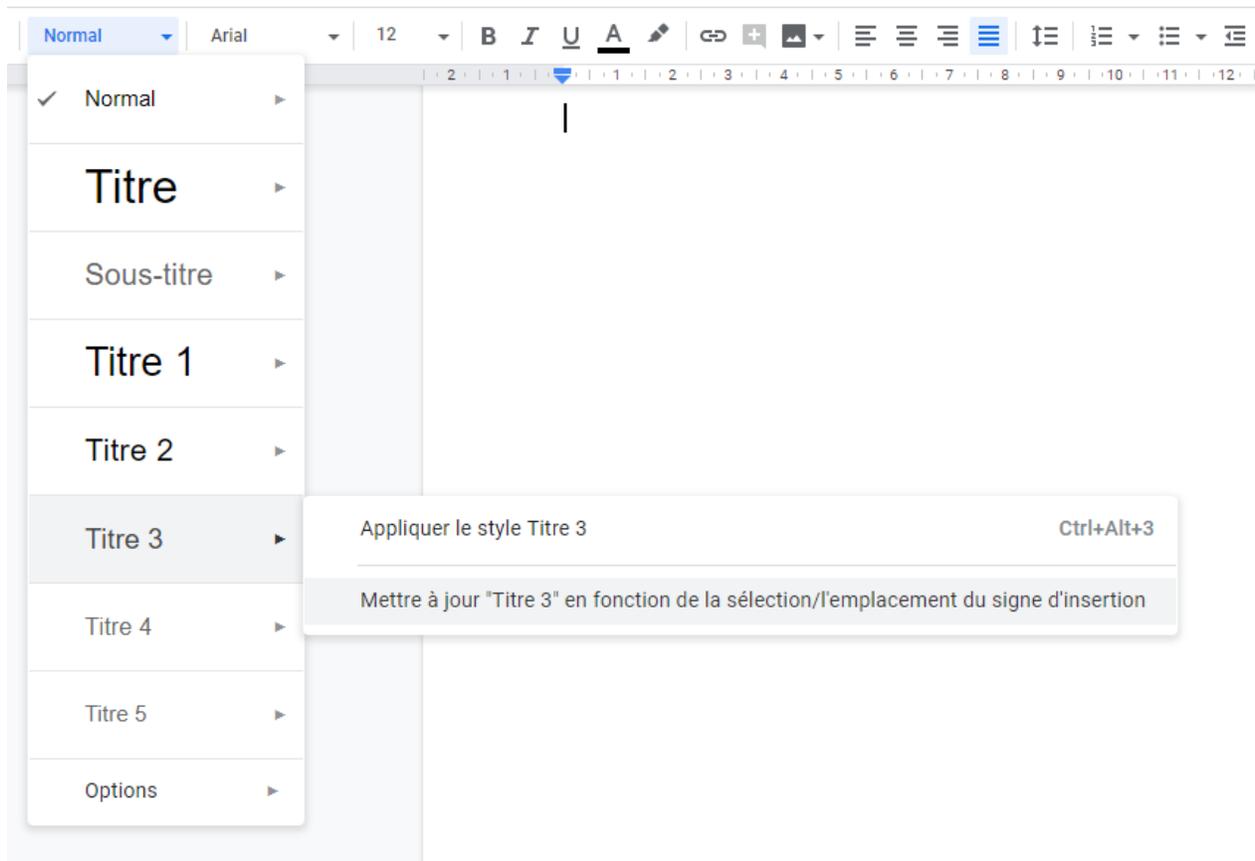


Exemple de création de style d'après une mise en forme avec Microsoft Word 2010

Dans l'exemple ci-dessus, un style nommé "MonStyle" est créé à partir d'une mise en forme appliquée à un paragraphe. L'ajout aux styles disponibles est réalisé via la fenêtre Styles du logiciel.

Dans Google Docs, vous ne pouvez pas créer de nouveaux styles (et donc leur attribuer un nom), mais vous pouvez redéfinir les styles prédéfinis de la même façon.

Vous pouvez bien sûr rétablir les styles prédéfinis par défaut.



En résumé

Pour être le plus efficace possible, soyez méthodique :

- Sélectionnez les blocs de texte qui auront une mise en forme commune afin de les traiter ensemble.
- Utilisez le pinceau de recopie pour reproduire la mise en forme de vos paragraphes.
- Personnalisez et appliquez des styles à vos paragraphes.