

Le Traitement de texte ClarisWorks 5

Mode d'emploi résumé

Ce TTX, d'un excellent rapport qualité sur prix, présente beaucoup de similitudes avec les TTX usuels mais également des particularités très intéressantes. On en résume ci-après les principales possibilités. Bien sûr, la frappe se fait au kilomètre. Le TTX se charge d'aligner le texte dans la page en fonction des paramètres choisis. Ces paramètres sont modifiables à tout instant (donc avant ou après la frappe).

Caractères

Sélectionner d'abord un caractère ou bien une suite continue de caractères (mis en blanc sur noir).

Appliquer à cette *sélection* une police en choisissant une dans l'un des deux menus *Police* et un corps dans la fenêtre des corps ou dans le menu *Corps*. On peut fixer une valeur de corps différente de celles présentées en cliquant sur *Autre*. On peut également modifier le corps d'un point en plus ou en moins à chaque clic sur l'icône **A^A** dans la barre des menus.

On peut transformer la sélection en **caractères gras** (icône **B**), en *italiques* (icône *I*) ou la souligner (**U**); on peut également utiliser pour ce faire le menu *Style*.

On peut colorer le texte sélectionné en cliquant sur l'icône des couleurs 3e à gauche de la liste des polices.

Pour insérer un **caractère spécial** reconnu par Windows, placer le curseur à l'endroit désiré, ouvrir menu *Démarrer*, table des caractères et faire un copier-coller sur le caractère choisi. Si cette table ne fait pas partie des lignes du menu *Démarrer*, l'y insérer en iconisant le fichier C:\windows\charmap.exe.

Pour insérer un **espace insécable**, appuyer sur *Ctrl* et la barre d'espace; ce type d'espace interdit au TTX d'effectuer une fin de ligne automatique à cet endroit.

Indice et exposant

Sélectionner le ou les caractères. Puis cliquer sur la ligne adéquate dans le menu *Style*.

Document

Taille et orientation du papier (*portrait* ou *paysage*): menu *Fichier*, *Configuration de l'impression*.

Marges de la page et position des notes: menu *Format*, *Document*.

Paragraphe

Un paragraphe consiste en du texte compris entre deux RC.

Pour le modifier, sélectionner le paragraphe en plaçant le curseur dans ce paragraphe, ou bien plusieurs paragraphes successifs par traînage (souris ou touches *Maj* + flèches). Ensuite menu *Format*, *Paragraphe*.


Ce menu permet de fixer pour ce ou ces paragraphes des marges (droite et gauche), un alinéa (retrait de première ligne), l'interligne, les espaces précédant ou suivant chaque paragraphe (nombreuses unités possibles).

Il permet aussi d'affecter aux paragraphes l'un des 4 types d'**alignement** possibles (à gauche, à droite, au centre ou bien **justifié**, i.e. aligné à la fois à droite et à gauche). L'alignement s'obtient plus rapidement avec les icônes correspondantes dans la barre supérieure des menus.

Il ne semble pas possible d'introduire un *RC simple* (i.e. qui n'introduise pas une fin de paragraphe). Cette défaillance peut être surmontée en remplaçant les premiers espaces de la ligne suivante par des espaces insécables. Ce procédé n'est utile que dans un paragraphe justifié.

Pour **encadrer** un paragraphe ou en **ombrer** le fond, voir *Bloc*.

Tabulations

On peut également aligner à l'aide de la règle (en haut de page). Les curseurs inférieurs définissent les retraits du paragraphes sélectionné. Le curseur supérieur gauche définit le retrait de première ligne. On peut placer dans la règle des taquets en cliquant d'abord sur leur icône (triangles au-dessus de la règle), puis sur le bas de la règle ou en les *traînant*; Pour supprimer un taquet, le faire glisser vers le bas de la règle. Tout taquet correspond à une tabulation insérée dans la ligne (touche *tab* ou ) et aligne à gauche, à droite ou de façon centrée la partie de ligne située entre ces tabulations (cela sert surtout à créer des tableaux avec des colonnes bien alignées).

Menu souris ou contextuel

Le clic sur le bouton droit de la souris fait apparaître (comme à l'ordinaire) un menu dépendant du point d'insertion. On peut par ce moyen accéder plus rapidement aux menus *Police*, *Corps*, *Paragraphe*...

Colonnes et sections

On peut diviser la largeur de la page en plusieurs colonnes avec le menu *Format*, *section* (ne pas oublier de préciser le *début de section*, à fixer le plus souvent à *Nouvelle ligne*). Cette division en colonnes s'applique en réalité à une section. Si on veut changer le nombre de colonnes dans un même document (ou **une même page**), il faut changer de

section et définir dans chaque section le nombre de colonnes. Commencer par *insérer un changement de section* (menu *Format*). Pour obliger le TTX à changer de colonne dans une section, insérer un *saut de colonne* à l'aide du menu *Format*. Le présent paragraphe constitue un exemple de cette possibilité.

Styles

On peut utiliser des styles prédéfinis ou en créer de nouveaux.

Pour créer un style nouveau, sélectionner un ou des caractères homogènes ou un paragraphe dont vous voulez transformer les attributs en style ; menu *Ecran*, *Afficher les feuilles de styles*, *Créer*, donner un nom à ce style, dire s'il s'applique aux caractères, à un paragraphe, etc... et cocher la case *Adapter les attributs de la sélection* (i.e. de votre sélection).

Pour appliquer un style, sélectionner des caractères ou des paragraphes, développer la fenêtre des styles (4e fenêtre à droite des polices) et cliquer sur le nom du style dont vous voulez affecter les attributs à votre sélection.

Pour supprimer un style, même menu, le sélectionner, option *Edit* (le style ne doit pas avoir été utilisé dans le document en cours), puis *Modifier*, *Désactiver* et, enfin, *Couper*. Il semble qu'on ne puisse pas modifier les attributs d'un style après sa création ; il faudrait auparavant les annuler. En tout cas, la gestion de ces styles n'est pas conviviale.

Blocs

C'est une particularité très intéressante de ce TTX. On peut créer des blocs qu'on peut ensuite redimensionner et déplacer dans le document. Tout d'abord, menu *Ecran*, *afficher les outils* (en marge gauche). Puis sélectionner le bouton texte A (en haut) et appuyer sur *Alt*. Traîner la souris sur une zone vierge de la page. Le sélectionner en plaçant le curseur souris dans ce bloc, puis en cliquant sur le bouton flèche (à gauche de A). On peut également opérer inversement. Importer ensuite un document qui viendra se loger dans ce bloc. Après sélection du bloc (comme ci-dessus, les coins de guidage doivent apparaître) on peut changer sa taille et sa position.

On peut coller du texte dans un bloc (après copie d'un texte existant) (ne pas oublier de revenir en mode texte en cliquant sur l'outil A). Ce procédé autorise une grande liberté dans la mise en page.

On peut *enrichir* ce bloc :

- modifier l'épaisseur de son cadre et sa couleur en cliquant dans le groupe d'icônes tout en bas de la barre d'outils gauche.

- colorer le fond du bloc avec le groupe d'icônes de couleur ou de grisés au-dessus du précédent. On peut aussi modifier couleur, police et corps du texte lui-même une couleur au cadre du bloc ou un grisé au fond du bloc en le sélectionnant puis en cliquant sur l'icône couleur en bas .

Tableau

En plus des caractères tabulations et des taquets dans la règle, on dispose des possibilités suivantes :

Icône de création de tableau (juste avant l'icône ¶)

Mieux : *Assistant* (icône ▼ en haut à gauche), puis *Assistant Tableau* (2e à droite), *Personnalisé*, *Suite*, etc...

(il est préférable de le placer dans un *bloc* créé au préalable).

Modification. Suppression de rangées : la sélectionner, menu *Options*, *supprimer*.

Dimensions des rangées : se placer en *mode tableur* (icône + dans la boîte d'outils), *Format*, *largeur de colonne*, ou *hauteur de rangée*.

Pour *écrire* dans les cases, se placer en *mode tableur*.

Déplacement horizontal : si le tableau n'est pas dans un bloc, mettre une tabulation (en mode texte) devant le tableau, puis un taquet dans la règle

Col1	Col2	Col3	Col4
	25		
	5		
	125		

Importation

On peut importer un autre fichier, une image (menu *Fichier*, *importer*), une équation. (*Edition*, *Insérer l'équation...*) comme ci -contre (dans un bloc).

$$f(z) = \int_0^z \sqrt{\frac{g(x) h(x-a)}{y^3 + a^2}} dx$$

Aide à la mise en page

Il est conseillé de faire apparaître les caractères non imprimables servant à la mise en page (RC, espaces, fin de section, tabulations...) soit en cliquant sur l'icône ¶, soit via les menus : *Edition*, *Préférences*, *Options*, *Afficher les caractères*..

Aides à la rédaction

Un **dictionnaire** aide à la vérification orthographique (utilité limitée, mais parfois intéressante, surtout pour les consonnes doubles !). Menu *Edition*, *Orthographe*, *vérifier le document*.

Dans le menu *Orthographe*, éviter d'utiliser la commande *Césure automatique*. Par contre, la commande *Edition/Orthographe/Statistiques* est très utile : elle affiche le nombre de caractères, de mots, de lignes... du document en cours.

On ne dispose pas du mode pourtant classique *Aperçu avant impression*.

Pagination

Curseur au point désiré, de préférence dans un *en-tête* ou un *pied-de-page* (menu *Format*, *Insérez en-tête* ou *Insérez pied*)... Deux modes. Dans le **mode manuel**, curseur au point d'insertion, taper un ou des caractères (qui seront fixes). Appuyer simultanément sur *Alt* : ces marques se répéteront à toutes les pages.

Dans le **mode automatique** : curseur dans un *en-tête* ou un *pied-de-page*, menu *Edition*, *Insérer numéro de page* : le numéro augmentera à chaque page (la première page portera un numéro).

Pour des paginations plus complexes (pour recto-verso par ex.), créer des *sections* intermédiaires. Voir aussi les menus.

Les *en-têtes* ou les *pieds-de-page* peuvent être supprimées avec Menu *Format*, *Supprimer l'en-tête*, ... *le pied*.

Noter que pour **sélectionner** : un **mot**, il suffit de cliquer 2 fois sur ce mot ; la **ligne**, 3 fois ; le **paragraphe**, 4 fois.