

Stratégie pour "faire le ménage" dans un texte

I – Préparer le terrain

1. Si l'on dispose d'un écran assez large : régler le format d'impression en mettant un très fort taux de réduction afin d'agrandir au maximum la largeur de ligne (le ménage sera plus rapide à faire si les paragraphes prennent moins de place en hauteur).

2. Préparer une feuille de style basique, avec :

- Un style de paragraphe "aa-Normal"¹ qui vous servira temporairement en remplacement du style prédéfini "Normal" (utile pour forcer le changement des formats "mis à la main").

Il faut, dans un premier temps, lui donner un format de caractère très éloigné de celui du texte originel, et un format de paragraphe simple mais entièrement défini :

- choisir un corps de **caractère**, une **police** et une **couleur** visuellement très différents de ceux utilisés dans le texte au départ, par exemple :

gris 50% + Verdana, Courier New ou Lucida Grande + 7 ou 8 pts pour le corps.

- pour le format de paragraphe, mettre :

interligne automatique (= "simple" en Word) + alignement à gauche + espaces avant/après 5 pt + retrait droit 0cm + retrait de 1e ligne 0cm + retrait gauche 0cm + paragraphe NON solidaire + éviter veuves et orphelines

- Les styles de caractère incontournables :

Titre des ouvrages dans les références bibliographiques, mots étrangers, etc.

Important :

Donner à ces styles - une couleur différente pour chacun,

- soulignement (pour voir les espaces et tabulations marqués de ces styles),

mais ne surtout rien spécifier d'autre : *ils ne doivent avoir ni gras, ni italique et doivent laisser intactes la police et le corps du style de paragraphe sous-jacent.*

- Les styles de paragraphe incontournables :

- les différents niveaux de titre nécessaires (utiliser les styles prédéfinis pour plus de facilité),

- les citations détachées du texte (éventuellement prévoir plusieurs styles : citations en prose ou poèmes, avec un espace avant + ou moins fort, etc.)

- extraits du corpus si besoin...

Important :

Baser ces styles sur le style "aa-Normal" pour qu'ils héritent par défaut de ses attributs et ne changer que ceci :

- pour les styles de Titres X : une couleur différente à chacun + paragraphe solidaire

- pour les autres : on peut changer les retraits gauche et 1e ligne pour qu'ils soient plus facilement repérables à l'écran, mais conserver les autres attributs.

Mis à part ces attributs, ces styles doivent avoir les mêmes caractéristiques que "aa-Normal" (mêmes police, couleur, corps, alignement, espaces avant/après, interligne).

3. Pour la suite, se mettre en mode d'affichage normal pour voir le nom des styles de paragraphe à gauche, avant de poursuivre.

II – Attribution des styles spécifiques

1. Avant toute autre chose, faire des recherches/remplacements automatiques ou semi-automatiques pour attribuer les styles de caractère dans tout le texte **et dans les notes de bas de page**.

2. Attribuer ensuite les styles de paragraphes correspondant à des statuts de texte spécifiques. On pourra éventuellement s'aider de recherches/remplacements semi-automatiques (par exemple, rechercher les passages en gras pour repérer les titres...)

Après cette étape, à part les paragraphes auxquels on a donné un style spécifique, tous les autres devraient être en style prédéfini "Normal"... sauf les cas anormaux : paragraphes que Word a doté des styles "Normal web", "corps de texte", "Normal centre", "Retrait corps de texte", etc. L'étape suivante va permettre de les corriger.

¹ Le nom n'a pas d'importance, mais s'il commence par "aa" ou "a", le style sera plus facile d'accès dans la boîte à style.

III – Correction des paragraphes de texte standard

1. Mettre en style "aa-Normal" les paragraphes qui sont en style "Normal", par une recherche/remplacement automatique :

rechercher : style "Normal" *remplacer par* : style "aa-Normal"

Une fois cela fait, c'est une bonne idée de supprimer les fins de paragraphes inutiles (¶ ¶ successifs) par une recherche/remplacement automatique, afin d'y voir plus clair !

2. Il ne reste qu'à repérer/corriger les éventuels paragraphes qui n'ont pas reçu le style "aa-Normal" :

- On gagnera du temps en faisant d'abord ces deux recherches/remplacements successives :

rechercher : "couleur = automatique" *remplacer par* : style "aa-Normal"
rechercher : "couleur = noir" *remplacer par* : style "aa-Normal"

- Puis faire défiler le texte pour repérer les éventuels paragraphes restants et les corriger au coup par coup. Pour cela, deux points de repères visuels :

- passages qui ne sont pas en gris 50% (couleur de tous les styles de paragraphe sauf les Titres X),
- le noms des styles de paragraphe sur la gauche

3. A cette étape, tout le texte est censé avoir les mêmes police, corps, retrait droit (0cm), alignement (gauche) et interligne (simple). Mais certains attributs n'étant parfois pas rétablis lors de l'attribution des styles de paragraphe, il faut faire une dernière retouche :

- Sélectionner tout le texte et forcer police et corps aux valeurs communes (celles du style "aa-Normal").
- Sur tout le texte également : dans le dialogue Format de paragraphe, spécifier les valeurs paratagées par tous les styles.

4. Ménage dans les notes et les appels de notes :

- Rétablir le format des appels de notes (au cas où ils aient été "déformés" à la main dans le texte d'origine) :
 - Sélectionner tous les appels de note d'un coup (commande Rechercher, avec option "Surligner tous les éléments trouvés"),
 - fermer le dialogue de recherche pour faire revenir le texte au 1er plan (attention à ne pas cliquer ailleurs pour ne pas désélectionner les appels de notes !),
 - attribuer le style "Marque de note de bas de page" aux appels de note sélectionnés.
- Pour corriger rapidement le format de paragraphe des notes : les afficher en mode d'affichage normal (fenêtre scindée en 2), les passer en style "Normal", puis les remettre en style "Note de bas de page".

6. Réglage définitif des styles:

- (*Facultatif*) Si l'on veut utiliser le style "Normal" comme style de base, il faut, à cette étape, faire une recherche/remplacement automatique pour remplacer le style "aa-Normal" par le style "Normal".
- Régler le style de base (Normal ou "aa-Normal") pour qu'il ait le format voulu.
- Régler les autres styles. (Attention, si l'on utilise le style "Normal", penser à les (re)baser sur le style celui-ci au lieu du style "aa-Normal").

IV – Correction des erreurs de saisie

Pour une explication plus détaillée, voir le document Menage2-texte.pdf

Faire ces recherche/remplacement (dans cet ordre) :

- Celles nécessaires à la correction des ponctuations et des espaces autour des ponctuations (3 points par le caractère points de suspension, insécables avant les ponctuations hautes, etc.)
- Celles permettant de supprimer tous les types d'espaces en double, dans cet ordre :

remplacer : esp + esp *par* : esp (*répéter jusqu'à épuisement*)
 esp + insécable insécable
 insécable + esp insécable
 insécable + insécable insécable (*répéter jusqu'à épuisement*)

- Celles permettant de supprimer les espaces et les tabulations placés avant les fins de paragraphes,

remplacer : esp + tab *par* : tab
 tab + esp tab
 esp + ¶ ¶
 ¶ + esp ¶

- Celles permettant d'éliminer les caractères de fins de paragraphes successifs :

remplacer : ¶ + ¶ *par* : ¶ (*répéter jusqu'à épuisement*)