



Juger un modèle de traitement de texte

Ce que l'on doit exiger d'un modèle !



Version 1.00 du 05/10/2009

Réalisé avec : OOo 3.1.1

Plate-forme / Os : Toutes

Distribué par le projet fr.OpenOffice.org

Table des matières

1	Introduction	3
2	Accéder au modèle pertinent	3
3	Utiliser un modèle	3
4	Admettre des compromis	4
5	Suggérer ou faire des améliorations	4
6	Informations complémentaires	5
	6.1 Espace documentaire.....	5
	6.2 Listes de discussion.....	5
7	Crédits	6
8	Licence	6

1 Introduction

Un traitement de texte est un logiciel d'aide à l'expression écrite. Il doit être au service des rédacteurs sans leur demander un long apprentissage. Dans les milieux professionnels et de l'enseignement, la grande majorité des documents produits répond à des contraintes de formalisme (habitudes ou normes) ou d'aspect (image de l'organisation à travers sa charte graphique). A l'aide de modèles, les rédacteurs doivent être déchargés de la logistique associée à l'écriture. Elle doit être prise en charge automatiquement par le logiciel qui s'appuie sur les modèles adaptés aux documents à produire.

Il y a une grande différence de compétences entre utiliser un modèle et le concevoir, surtout pour la production de documents complexes. L'objectif de cette note n'est pas de donner des consignes de conception des modèles mais de permettre aux utilisateurs de juger de la qualité des modèles mis à leur disposition pour, éventuellement, solliciter des améliorations fonctionnelles auprès de leurs fournisseurs internes ou externes.

Elle peut aussi aider les concepteurs de modèles à fixer les spécifications de modèles. Elle n'est pas inutile aux rédacteurs concepteurs de leurs propres modèles, encore qu'il soit beaucoup plus simple d'employer des outils conçus par soi-même que par d'autres. Lorsque la fréquence d'utilisation est faible, souvent l'utilisateur concepteur apprécie d'avoir ménagé sa mémoire par une bonne conception du modèle.

2 Accéder au modèle pertinent

Les modèles doivent, notamment, être accessibles par « **Fichier Nouveau Modèles** ».

Si ce n'est pas le cas, il faut modifier la configuration du poste ou du réseau.

Le rangement des modèles dans des dossiers et leur appellation doivent permettre de trouver le modèle approprié sans ambiguïté pour un utilisateur professionnel du poste. Noter que ce n'est pas le nom du fichier qui est affiché en priorité dans la liste des modèles mais le titre du document. Il doit donc refléter l'objectif et le domaine d'utilisation du modèle.

Il ne doit pas y avoir un trop grand choix de modèles (une dizaine semble un bon ordre de grandeur pour la plupart des postes de travail), chacun pouvant éventuellement se décliner par des options proposées à la création du document.

Si davantage de modèles étaient nécessaires, il faudrait les ranger en dossiers afin que la sélection en soit facilitée. Devant un trop grand nombre de modèles dont on arrive à oublier l'existence, il faut solliciter une réorganisation des modèles ou de leur rangement.

Il faut éviter la duplication des modèles sur les réseaux, ce qui est une cause d'erreurs, et la multiplication de modèles très peu différents dont la maintenance est lourde.

3 Utiliser un modèle

Un modèle doit être employé sans apprentissage spécifique, les menus et les aides devant guider les utilisateurs. Une fois l'exploration faite par les menus, le modèle doit proposer des modes d'exploitation rapides pour un usage intensif. Par exemple,

un menu peut proposer des fonctions qui doivent pouvoir être lancées par des raccourcis claviers aussi mnémoniques que possible (notamment, les mêmes pour des fonctions similaires dans tous les modèles de l'organisation).

Sauf exception, le rédacteur ne doit pas :

- ➔ intervenir dans les en-têtes et pieds de page du document qui doivent être remplis automatiquement ;
- ➔ créer des styles, notamment de page, qui doivent être prévus pour tous les cas rencontrés dans la famille de documents produits avec le modèle ;
- ➔ avoir à se poser des questions sur les styles à employer pour coder les éléments les plus fréquents du document rédigé : les styles prédéfinis sont utilisés quand ils sont applicables et l'identification des styles spécifiques est sans ambiguïté et standardisée entre les modèles (les styles doivent avoir une appellation fonctionnelle et jamais typographique) ;
- ➔ retoucher systématiquement des styles ou d'autres éléments du document ;
- ➔ répéter plusieurs fois la même information, notamment, les informations de gestion du document ;
- ➔ s'occuper de la mise en page du document, qui doit être automatique ¹ ;
- ➔ avoir à placer des paragraphes vides dans la mise en page ;
- ➔ avoir à supprimer des éléments du modèle qui n'apportent rien au contenu : points de suite, tabulations, paragraphes vides, etc. ce qui indiquerait que le modèle n'est pas adapté à l'usage.

La suppression est parfois une bonne méthode de sélection parmi des options, par exemple, un modèle peut comporter une table des matières qui n'est pas utile pour des documents courts.

Un modèle devrait pouvoir s'exploiter sans la souris, même si elle est toujours un moyen pour se dépanner et découvrir le fonctionnement du modèle.

4 Admettre des compromis

Un modèle n'est jamais parfait, car il est toujours le résultat de compromis. Les critères à prendre en compte pour concevoir un modèle sont :

- ➔ le nombre d'utilisateurs potentiels,
- ➔ la fréquence d'usage pour chaque utilisateur,
- ➔ l'enjeu de qualité et d'aspect des documents produits, etc.

Les compromis sont à faire notamment entre :

- ➔ Investissement en élaboration et temps gagné à l'usage,
- ➔ Automatisation ou documentation et formation ².

Les utilisateurs doivent prendre conscience des limites raisonnables de l'automatisation.

1 Sauf exception, notamment, pour des documents contenant de nombreuses illustrations.

2 Parfois le concepteur a plus vite fait d'écrire une fonction automatique que de rédiger la notice pour décrire une séquence manuelle.

5 Suggérer ou faire des améliorations

Un modèle est évolutif. Il est préférable de débiter avec des modèles répondant aux principaux cas et de les développer ultérieurement à la demande des utilisateurs.

La gestion des modèles doit être formalisée. De nombreuses retouches de détail sont à la portée de tous les utilisateurs avertis, mais il est conseillé d'avoir de la rigueur dans leur mise en œuvre. Il faut résister à la tentation de copier les modèles sur son poste et de les adapter à ses goûts. C'est un des rôles des secrétaires assistant-e-s de gérer les modèles au niveau approprié dans l'organisation. Pour certains modèles complexes, l'appel à un spécialiste peut se révéler nécessaire. Il faut alors grouper les demandes d'amélioration, comme dans les applications informatiques.

6 Informations complémentaires

Pour le lecteur désireux de perfectionner ses connaissances ou de répondre à des questions non débattues ici, *OpenOffice.org* propose plusieurs moyens d'accès direct à l'information : l'aide en ligne, des documents thématiques (constituant une somme d'informations de référence) et des listes de discussion, sur lesquelles on peut intervenir de manière dynamique.

6.1 Espace documentaire

Le site fr.openoffice.org propose de nombreux documents, guides et *how-to* qui permettent d'approfondir certains points en rapport avec le thème de cet *how-to*.

Les documentations disponibles sont placées dans :

- ➔ l'espace Documentation : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html> ;
- ➔ le wiki en français : <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/FR/Documentation>.

Sont particulièrement en rapport avec cet *how-to* :

- ➔ StylesModeles – OpenOffice.org Writer ;
- ➔ Style de paragraphe ;
- ➔ Numérotation des chapitres ;
- ➔ Mise en page ;
- ➔ Modèles ;
- ➔ Réutiliser des informations dans un document à travers sections, champs et auto-textes ;
- ➔ Principes du traitement de texte.

6.2 Listes de discussion

Par ailleurs, les listes de discussion du site fr.openoffice.org sont ouvertes à tous et permettent les échanges entre utilisateurs.

La liste [users-fr] (<http://fr.openoffice.org/contact-forums.html>) est l'endroit privilégié pour obtenir de l'aide dans l'emploi quotidien de la suite OpenOffice.org.

7 Crédits

Auteur : **Jean-Yves Royer**

Remerciement : **Jacques Bigot, Alain Madamours, Hélène Masson**

Intégré par : @\$

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org - fr.OpenOffice.org**

Traduction :

Historique des modifications :

Version	Date	Commentaire
0.00	01/09/2009	Premier jet
1.00	05/10/2009	Amendements des relecteurs

8 Licence

Appendix :

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Juger un modèle de traitement de texte. The Initial Writer of the Original Documentation is Jean-Yves ROYER Copyright © 2009. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): royerjy at wanadoo point fr).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright © _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.
(Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.