

# Précis de stylage Pour Lodel 0.8 Modèle éditorial Revues.org

Auteurs : Inès Secondat de Montesquieu  
avec la collaboration de Delphine Mandin  
et Jean-François Rivière

Version du 26/05/08

Ce document est protégé par le droit d'auteur. Toute autre reproduction ou représentation, intégrale ou substantielle du contenu, par quelque procédé que ce soit, doit faire l'objet d'une autorisation.



## Table des matières

---

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
---------------------------	----------

---

<b>Environnement de travail .....</b>	<b>1</b>
<b>Attachez le modèle de document .....</b>	<b>1</b>
<b>Configuration de l'espace de travail dans le logiciel de traitement de texte .....</b>	<b>1</b>
<b>Formats de fichiers et convention de nommage.....</b>	<b>1</b>

---

<b>1. PREMIÈRE PARTIE : LA PRÉPARATION ÉDITORIALE DES TEXTES ...</b>	<b>2</b>
--	----------

---

<b>1.1. Espaces insécables .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Suppression des sauts de page, de section, de ligne.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Traitement des documents .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3.1. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO.....</b>	<b>3</b>

---

<b>2. DEUXIÈME PARTIE : STYLAGE DU DOCUMENT .....</b>	<b>5</b>
---	----------

---

<b>2.1. Stylage des métadonnées .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.1. Utilisation des styles.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2. Titre / sous-titre .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.3. Auteur.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.4. Traducteur .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.5. Résumé, Abstract, Resumen, Riassunto.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.6. Mots Clés, keywords et Palabras claves .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.7. Date de publication papier / électronique.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.8. Langue.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.9. Pagination .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.10. Numéro du document.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1.11. Fichiers particuliers : notes de lecture et comptes rendus d'ouvrages .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Stylage du texte.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1. Normal.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2. Titre n et Section n .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.3. Listes à puces .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.4. Poèmes, citations, listes .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.5. Epigraphe .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.6. Citation, citation bis, citation ter .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.7. Code .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.8. Les liens hypertextes .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.9. Les images (figures, graphiques) .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.10. Tableaux .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.11. Annexes .....</b>	<b>11</b>

2.2.12.	Bibliographie.....	11
2.2.13.	Cas particuliers .....	11
2.2.14.	Les notes de bas de page .....	11
2.3.	<b>La suppression des mises en forme locales dans Word .....</b>	<b>12</b>
2.3.1.	Comment repérer une mise en forme locale ?.....	12
2.3.2.	Comment supprimer les mises en forme locales dans Word.....	13

---

### 3. ANNEXES ..... 15

---

3.1.	<b>Configuration de l'espace de travail.....</b>	<b>15</b>
3.1.1.	Utiliser le modèle de document modele_lodel_08.dot.....	15
3.1.2.	Configuration de l'espace de travail dans le logiciel de traitement de texte.....	16
3.2.	<b>Rétablir les espaces insécables avant les signes de ponctuation doubles .....</b>	<b>17</b>
3.3.	<b>Particularités de Word 2007 .....</b>	<b>18</b>
3.3.1.	Format de fichiers.....	18
3.4.	<b>Particularités d'OpenOffice 2 .....</b>	<b>18</b>
3.4.1.	Rechercher/remplacer des styles .....	18
3.4.2.	Format de fichiers.....	18
3.5.	<b>Raccourcis claviers : .....</b>	<b>18</b>
3.5.1.	Raccourcis dépendant du système d'exploitation .....	18
3.5.2.	Raccourcis propres aux logiciels de bureautique .....	19
3.5.3.	Styles Lodel .....	19
3.5.4.	Caractères spéciaux.....	20
3.6.	<b>Liste de langues selon la norme ISO 639-1 .....</b>	<b>21</b>

Les manipulations techniques des logiciels sont dépendantes du système d'exploitation (Windows, Mac OS) et du logiciel utilisé (Microsoft Word, OpenOffice). Elles sont décrites en annexe.

Les raccourcis clavier nécessitant d'appuyer sur plusieurs touches simultanément sont indiqués entre crochet. Par exemple, [Ctrl+C] signifie qu'il faut appuyer simultanément sur la touche Ctrl et la touche C.



# Introduction

Dans le processus de mise en ligne de textes par importation via Lodel, la première étape est celle de la préparation des documents. Cette étape comprend la préparation éditoriale des textes et le stylage des éléments du document. Cette préparation étant effectuée dans les logiciels de traitement de texte (Word, OpenOffice..), aucune connexion à Internet n'est nécessaire.

La préparation éditoriale consiste à « nettoyer » le texte (intégration d'espaces insécables, suppression des éléments visuels propres au papier... Le stylage consiste à identifier, au moyen de styles prédéfinis, les différentes entités sémantiques d'un document (titre du document, auteur, résumé, paragraphes de corps de texte, etc.). À chaque entité sémantique correspond un style particulier.

Cette étape est primordiale. Elle détermine l'affichage du document mis en ligne, ainsi que son indexation dans les moteurs de recherche.

Ce précis est conçu de manière à suivre pas à pas les étapes du stylage. La première partie se concentre sur la préparation éditoriale du texte, qui n'est guère différente de la préparation des documents pour l'édition papier. Ensuite, nous abordons l'application des styles au document, qui est l'étape de préparation du document pour sa version électronique, sa mise en ligne via Lodel.

## Environnement de travail

La configuration de l'environnement de travail dépend de votre configuration (Windows, Mac OS, Microsoft Word, OpenOffice). Les procédures sont décrites en annexe.

## Attachez le modèle de document

Voir en annexe, le chapitre 3.1.1 Utiliser le modèle de document modele\_lodel\_08.dot.

## Configuration de l'espace de travail dans le logiciel de traitement de texte

Voir en annexe, le chapitre 3.1.2 Configuration de l'espace de travail dans le logiciel de traitement de texte

## Formats de fichiers et convention de nommage

Lodel permet d'importer des fichiers au format doc, sxw et rtf.

Le format rtf est un format de fichier développé par Microsoft. Il n'est plus suivi aujourd'hui par Microsoft, ce qui signifie qu'il sera abandonné dans le futur. Par ailleurs, les fichiers au format rtf ne compressent pas les images incluses dans le document. Les fichiers rtf contenant des images sont par conséquent très lourds et Lodel ne permet pas d'importer des fichiers de plus de 8 Mo. Pour ces deux raisons, il est préférable d'utiliser des fichiers au format .doc ou .sxw.

Les noms des fichiers ne doivent comporter ni caractères accentués, ni espace, ni ponctuation, ni caractères spéciaux. Ils doivent comporter une extension (.doc, .sxw, .rtf). Pour les articles de revues, il est d'usage de les nommer comme ceci : [n° de la revue]-[n° d'article]-[nom de l'auteur].doc

# 1. Première partie : la préparation éditoriale des textes

Avant toute opération de stylage, chaque document nécessite différents niveaux de « nettoyage éditorial ».

De la même manière que l'édition papier, l'édition électronique doit se conformer aux règles typographiques d'usage afin de répondre aux critères de qualité définis pour l'édition.

De nombreux précis de typographie sont consultables sur Internet. On peut aussi consulter sur papier le Code typographique de l'Imprimerie nationale, ou celui du Cercle de la librairie établi par Charles Gourion. Ils abordent les règles diverses (intégration des petites majuscules, capitales, abréviations, etc.), et pourront vous accompagner dans la préparation éditoriale des textes.

Nous aborderons ici particulièrement les éléments de ponctuation.

## 1.1. Espaces insécables

L'espace insécable permet d'éviter la séparation entre deux éléments (notamment un mot suivi d'une ponctuation) en fin de ligne. Par exemple, on place une espace insécable avant certains signes de ponctuation, dans un nombre entre les centaines et les milliers : 1 000 000 contient deux espaces insécables.

Le raccourci clavier de l'espace insécable est [Ctrl + Maj. + espace] dans Word (Windows et Mac OS), [Ctrl + espace] dans OpenOffice.

Veillez à ce que les espaces insécables soient présents :

- avant les signes de ponctuation doubles (: ; ! ? % =)
- à l'intérieur des guillemets français (« »)
- entre les prénom et nom d'un auteur
- au sein des nombres (ex : 1 000 000)
- avant les tirets demi cadratin(–)
- ...

Une procédure automatique pour le rétablissement des espaces insécables avant les signes de ponctuation doubles est décrite en annexe (3.2 *Rétablir les espaces insécables avant les signes de ponctuation doubles*). Elle peut être adaptée pour les autres cas.

## 1.2. Suppression des sauts de page, de section, de ligne

De nombreux éléments de mise en page, impératifs pour l'édition papier d'un document, doivent être supprimés pour son édition électronique.

Il faut donc veiller à supprimer

- les sauts de ligne manuels (↵) ;
- les sauts de page et de section ;
- les paragraphes blancs situés généralement entre les paragraphes, après les éléments de titres, en fin de texte, etc. Ces lignes vides, destinées souvent à aérer le texte, n'ont pas d'utilité pour l'édition électronique. Lors de l'importation du document sur le site, Lodel les considère comme des paragraphes à part entière et va leur attribuer un numéro de paragraphe ce qui faussera la numérotation des paragraphes. L'aération entre les paragraphes est définie dans la maquette grâce aux feuilles de style CSS (les *cascading style sheet*) ;

- les tirets de coupure de mots qui parfois sont automatiquement intégrés dans le document Word. Pour cela, ouvrir le menu Edition>Rechercher, cliquer sur Plus, puis sur Spécial, sélectionner « Trait d'union conditionnel » et cliquer sur Remplacer tout.

## 1.3. Traitement des documents

La préparation d'un texte issu d'un logiciel de traitement de texte ne pose pas de problème important a priori. Il importe toutefois de s'assurer que le fichier ne contient pas de styles de caractères propres à l'utilisateur ou à l'auteur et ajoutés aux styles de Word. Ex : style «pcap » appliqué aux caractères à mettre en petites majuscules. Il faut dans ce cas supprimer ces styles de caractère du document (à vérifier dans le texte ainsi que dans le bloc des notes).

### 1.3.1. Traitement des documents issus d'un logiciel de PAO

Lors de la migration des documents d'un format de logiciels de PAO (Quark XPress, Indesign...) vers un format de traitement de texte, un certain nombre de données sont perdues, et notamment le lien dynamique entre les appels de note et les notes de bas de page. Le logiciel Orphan Notes permet de rétablir ces liens, il s'utilise en ligne.

#### 1.3.1.1. Utilisation d'Orphan Notes :

Copier-coller le texte dans le logiciel de traitement de texte. Afficher les signes invisibles.

- Placer l'ensemble des notes en fin de document
- vérifier le bon ordre des notes, et qu'il ne manque pas de note
- supprimer les notes éventuellement en doublon
- supprimer les sauts de paragraphes inutiles entre les notes
- s'assurer que chaque note ne contienne qu'un paragraphe. Si une note en contient plusieurs, remplacer chacune de ces marques (¶) par un saut de ligne manuel (↵).
- Placer le pointeur juste avant la série de notes de fin, composer le mot Notes (avec ou sans majuscule initiale), précédé du signe # (dièse).
- Se connecter au site <http://www.revues.org/orphannotes>. \*
- Rechercher dans son ordinateur le fichier à traiter à l'aide du bouton « parcourir », le charger.
- Orphan Notes propose pour chaque note de bas de page, l'emplacement d'un appel de note dans le texte. Vérifier chaque proposition d'appel. En cas de « doute » d'Orphan Notes, plusieurs emplacements possibles seront présentés pour un appel : sélectionner dans ce cas la référence adéquate.
- Cliquer sur « confirmer » à la fin de la vérification puis sur « télécharger » : le fichier sera alors enregistré sur votre ordinateur.

Si Orphan Notes signale des erreurs, reprendre alors le document, vérifier l'ordre des notes, les sauts de paragraphe inutiles et corriger les erreurs, puis revenir à Orphan Notes et charger à nouveau le fichier. Si la liste des notes proposées convient, confirmer et télécharger.

Il est aussi possible de procéder à une détection approfondie des notes (cliquer sur le bouton en bas de la barre des propositions de notes pour cela). Si la détection simple par défaut n'offre pas de résultats satisfaisants, la détection approfondie étend le nombre de propositions de liens entre appels et notes de bas de page.

**Important** : les notes appelées par un astérisque ne sont pas récupérées lors du passage dans Orphan Notes. Après récupération, la note en astérisque est placée à la fin du texte, il faut alors la réintégrer dans le logiciel de traitement de texte manuellement.

---

\* Pour les revues adhérant à [Revues.org](http://www.revues.org), contactez l'éditeur en charge de votre projet. Il vous fournira les identifiants nécessaires à l'utilisation d'OrphanNotes

### 1.3.1.2. *Perte et récupération de données dans un texte issu d'un logiciel de PAO*

Lors du stylage d'un document issu d'un logiciel de PAO, veiller à ce que les italiques, les petites capitales et les caractères en exposant et en indice soient conservés. Il est en effet fréquent que ces informations se perdent.

Pour les italiques, ou gras (bold), le logiciel de PAO destiné à l'édition papier utilise déclinaison de la police utilisée par l'imprimeur. Ces déclinaisons ne sont pas présentes dans le logiciel Word.

Par exemple les éléments d'un texte en EspritBookitalic n'apparaîtront plus en italique après la migration des données dans le traitement de texte Word ou OpenOffice. Cependant, il reste possible de récupérer automatiquement tous les italiques du texte en suivant la procédure suivante dans Word (pour OpenOffice, voir en annexe le chapitre 3.4.1 Rechercher/remplacer des styles) :

- placer le curseur de la souris sur une portion de texte devant être en italique
- cliquer sur Format>Styles et mises en formes
- dans la barre qui s'ouvre à droite, le style original du traitement de texte apparaît ex : EspritBookItalic. Cliquer sur le style et « Sélectionner toutes les occurrences »
- appliquer le style Normal et ajouter la mise en forme italique.

Le fonctionnement de récupération automatisée des mises en formes issues de logiciels de PAO et mal récupérées dans Word, est le même pour les petites capitales ou le gras.

Une vérification de la conservation des éléments du texte reste impérative.



## 2. Deuxième partie : stylage du document

La qualité du stylage est très importante pour la suite du chargement du document dans Lodel. Un stylage mal appliqué provoquera une erreur de présentation à la mise en ligne.

### 2.1. Stylage des métadonnées

Regrouper les métadonnées en début de texte suivant cet ordre :

Titre (obligatoire)  
Surtitre  
Sous-titre  
Auteur  
Description de l'auteur  
Droits Auteur  
Traducteur  
Editeur Scientifique  
Langue  
Titre de l'œuvre commentée  
Auteur de l'œuvre commentée  
Notice bibliographique de l'œuvre commentée  
Date de publication de l'œuvre commentée  
Résumé  
Mots clés  
Titre traduit (en)  
Abstract  
Keywords  
Titre traduit (es)  
Resumen  
Palabrasclaves  
Géographie  
Période  
Numéro du document  
Pagination  
Date de publication  
Date de publication papier  
Notice bibliographique

Important : aucun paragraphe en style « Normal », « Note de la rédaction », ou autre, ne doit se trouver à l'intérieur du bloc des métadonnées (affichées en bleu dans le modèle de document). L'importation du document sur le site risquerait d'être perturbée.

#### 2.1.1. Utilisation des styles

Certains styles possèdent des raccourcis clavier qui permettent une plus grande facilité d'utilisation. Ces raccourcis sont indiqués dans les menus déroulants du modèle.

#### 2.1.2. Titre / sous-titre

Veiller à ce que le titre

- soit placé en tout début de document ;
- constitue un seul paragraphe, sans saut de ligne manuel ;
- soit affiché en minuscules sauf initiale. Si le titre du document est entièrement en majuscules, il est possible dans Word de le faire basculer en minuscules en le sélectionnant et en appuyant sur [Maj.+F3] ;
- ne soit pas terminé par un point.

Veiller à ce que le sous-titre

- soit placé sous le titre ;
- constitue un seul paragraphe, sans retour à la ligne ;
- soit affiché en minuscule sauf initiale ;
- ne soit pas terminé par un point.

#### 2.1.2.1. Titres traduits

Pour les traductions, il est d'usage d'indiquer en titre le titre du document dans la langue de la traduction et d'indiquer le titre original avec le style « Title(en) », « titulo (es) »... Le style « Titre(fr) » permet d'indiquer le titre traduit de la traduction d'un article écrit originalement en français. Par exemple, la traduction anglaise d'un article français aura pour titre le titre anglais et pour titre traduit (fr) le titre français de l'article.

### 2.1.3. Auteur

Veiller à ce que :

- l'auteur soit placé sous le titre (ou le sous-titre du document) ;
- les prénom et nom soient affichés dans cet ordre et en minuscule sauf initiale. Cet ordre est important car Lodel va en déduire le prénom (premier mot) et le nom (deuxième mot) au moment de l'importation.

Si le document est signé de plusieurs auteurs sans précision institutionnelle :

- mentionner les auteurs sur une même ligne en les séparant par des virgules ;
- supprimer toute ponctuation ou tout terme autre que les noms d'auteurs (notamment la conjonction « et » ou l'éperluette &).

Si chaque auteur est accompagné de la mention de son institution :

- placer chaque auteur en un paragraphe unique, suivi d'un paragraphe stylé en « Description auteur » comme dans l'exemple qui suit :

Marin Dacos  
Ecole des hautes études en sciences sociales, Paris  
Pierre Mounier  
ENS-LSH, Lyon

Le paragraphe stylé en « Description auteur » peut contenir les styles de caractères suivant :

Affiliation  
Fonction  
Préfixe  
Courriel  
Site

Chacun des ces styles sera interprété par Lodel dans un champ distinct et permettra un affichage standardisé dans la maquette.

Orthographe des noms d'auteur

Il est indispensable d'utiliser toujours la même forme pour les noms d'auteurs. En particulier, prêter attention à la casse, et à l'orthographe des prénoms. Ex : Si deux documents d'un même auteur sont importés dans Lodel, l'auteur étant orthographié Jean-Paul Durand dans le premier document, et Jean Paul Durand (sans tiret) dans le second, Lodel les considérera comme deux auteurs différents, et créera deux entrées distinctes dans l'index des auteurs.

## 2.1.4. Traducteur

Si le document à publier est une traduction, styler en « Traducteur » les prénom et nom du traducteur (utiliser les mêmes règles d'écriture que celles utilisées pour les noms d'auteurs).

Le style « Traducteur » doit être utilisé uniquement pour les prénom et nom du traducteur. Les autres informations concernant la traduction (Ex. : « Cet article est traduit de l'anglais par Jean-Paul Durand ») peuvent être placés dans le texte et stylés en « Notes de la rédaction » ?

## 2.1.5. Résumé, Abstract, Resumen, Riassunto...

Veiller à ce que

- le(s) résumé(s) soi(en)t placé(s) sous l'auteur et sa description ;
- la mention « Résumé » ou « Abstract » qui précède souvent le résumé de l'article soit supprimée ;
- le(s) résumé(s) ne répète(nt) pas le titre de l'article, ni l'auteur. Cela représenterait un doublon avec le titre du document stylé au-dessus ;
- les résumés en d'autres langues soient placés les uns en dessous des autres ;
- le style appliqué corresponde bien à la langue du résumé : abstract pour un résumé en anglais, Resumen pour un résumé en espagnol...

## 2.1.6. Mots Clés, keywords et Palabras claves

Veiller à

- retirer la mention « Mots clés » ou « Keywords » qui précède souvent la liste des mots clés ;
- séparer les mots clés par des virgules ;
- supprimer le point final éventuel à la fin la liste des mots clés. Ce point sera interprété par Lodel comme faisant partie du mot et une nouvelle entrée dans l'index des mots clés sera créée ;
- supprimer tout autre élément séparant les mots clés, comme un tiret, un point virgule... ;
- supprimer la majuscule à l'initiale des noms communs.

Orthographe des mots clés

Comme pour les noms d'auteurs, l'orthographe et la casse des mots clés doivent toujours être les mêmes afin d'éviter les doublons dans les index.

## 2.1.7. Date de publication papier / électronique

On distingue la date de publication papier et la date de publication électronique d'un document.

La date de publication papier peut être renseignée lors du stylage. Elle doit être présentée ainsi : 05/12/2005 ou 5 décembre 2005.

Si la date de publication électronique n'est pas indiquée dans le document, elle sera automatiquement renseignée par Lodel lors de l'importation du document et fixée au jour de l'importation du document. En cas de rechargement du document dans Lodel, si la date de publication électronique n'est pas indiquée dans le document elle sera fixée automatiquement au jour du rechargement du document.

Afin de conserver une date de publication électronique stable, même en cas de rechargement du document, il est donc nécessaire de l'indiquer dans le document de traitement de texte.

### 2.1.7.1. *Date de publication électronique et « barrière mobile ».*

Pour les revues adhérant à Revues.org et utilisant la fonction de « barrière mobile », la date de publication électronique sera utilisée par Lodel pour gérer l'affichage de l'article sous forme de résumé ou en texte intégral.

Les articles ayant une date de publication électronique postérieure à la date de consultation de l'article, seules les métadonnées seront affichés (titre, auteur, résumés, abstract...) ;

les articles ayant une date de publication électronique antérieure à la date de consultation de l'article seront affichés en texte intégral.

Pour une « barrière mobile » de deux ans, la date de publication électronique devra être fixée deux ans après la date de publication papier. L'article sera ainsi accessible en texte intégral deux ans après sa parution dans la revue papier.

### 2.1.8. Langue

Par défaut, lors de l'importation dans Lodel, la langue du document est le français.

Pour toute autre langue il importe de déclarer la langue du document, en spécifiant dans les métadonnées l'abréviation correspondant à ladite langue, disponible en annexe. Attention à ne pas mettre de majuscule sur la première lettre de l'abréviation (cas fréquent résultant de la correction automatique dans Word).

### 2.1.9. Pagination

La pagination papier d'un document peut être renseignée de différentes façons : en chiffres romains et petites capitales (V-XXV), en chiffres arabes (5-25). On indique la pagination sans les mentions p. ou pp., celles-ci étant généralement pris en charge par la maquette.

### 2.1.10. Numéro du document

Il doit être indiqué en chiffre arabe et stylé en « numéro de document ». Il s'agit d'une information éditoriale qui peut être affichée dans la maquette dans la référence électronique du document. Le numéro de document peut être utilisé, par exemple, pour faciliter la citation des documents électroniques.

### 2.1.11. Fichiers particuliers : notes de lecture et comptes rendus d'ouvrages

Ils sont à styler séparément en autant de fichiers. Ne pas intituler ce type de document « Note de lecture ».

Si la recension n'a pas de titre propre, il est d'usage d'appliquer le style « Titre » à l'auteur et au titre de l'ouvrage recensé. Il est aussi possible de styler les éléments bibliographiques (éditeur, lieu et année d'édition...) en « Sous-titre » : ceci permet d'afficher la notice bibliographique dans le sommaire.

Les titre, nom d'auteur, notice bibliographique et date de publication des œuvres commentées peuvent aussi être stylés en tant que métadonnées (Menu Lodel œuvre commentée) dans cet ordre :

Titre de l'œuvre commentée

Auteur de l'œuvre commentée

Notice bibliographique de l'œuvre commentée

Date de publication de l'œuvre commentée

Ces informations permettront un meilleur référencement et donneront la possibilité de créer des index spécifiques (index des auteurs des œuvres commentées par exemple). L'affichage de ces informations dans la maquette peut aussi être prévu.

Ces indications ne remplacent pas le titre du document. Il est nécessaire d'indiquer ce dernier, même s'il reprend les éléments indiqués par les styles « œuvre commentée ».

## 2.2. Stylage du texte

### 2.2.1. Normal

Permet de styler tous les paragraphes de corps de texte, qui ne correspondent pas à un élément remarquable.

Lors du stylage des paragraphes en « Normal », vérifier que :

- les italiques, petites majuscules, caractères en exposant sont bien conservés ;
- le document ne contient pas de mise en forme locale (cf. annexe du Précis)

### 2.2.2. Titre n et Section n

Veiller à ce que les différents intertitres :

- soient en minuscules sauf initiale ;
- se suivent hiérarchiquement : ne pas utiliser le style « Titre 3 » alors que les titres de niveaux 1 et 2 n'ont pas été utilisés précédemment dans le document.

### 2.2.3. Listes à puces

Le style « Liste à puces » permet de mettre en forme des listes non numérotées. L'utilisation de ce style nécessite :

D'enlever les éventuels tirets en début de proposition ;

D'utiliser les sauts de lignes manuels (↵) pour les retours à la ligne à l'intérieur d'une proposition de la liste.

### 2.2.4. Poèmes, citations, listes

Pour présenter les poèmes, citations, listes, *etc.*, remplacer les sauts de paragraphes (¶) par des sauts de ligne manuels (↵), [Maj + Entrée]. Ceci évite un espace trop important entre les lignes. Cet espace est défini dans la maquette du site.

### 2.2.5. Epigraphe

Ce style s'applique à une citation placée en début de texte.

### 2.2.6. Citation, citation bis, citation ter

Ces trois styles de citation permettent de différencier plusieurs types de citation. Ils seront affichés sous différentes formes dans la maquette.

### 2.2.7. Code

Le style « code » permet d'afficher du code informatique (html par exemple) sans que celui-ci soit interprété par le navigateur. Si le code html est stylé en « normal », celui-ci ne sera pas affiché mais interprété en tant que code html.

### 2.2.8. Les liens hypertextes

Les liens hypertextes reconnus dans le logiciel de traitement de texte sont récupérés par Lodel de même que les liens vers les adresses électroniques. Si le lien n'est pas actif dans le traitement de texte (il est généralement souligné en bleu lorsqu'il est actif), il faut renseigner l'adresse de destination (dans Word : clic droit + lien hypertexte).

### 2.2.9. Les images (figures, graphiques)

Les images sont conservées et récupérées par Lodel à condition qu'elles soient intégrées dans le corps du texte par Word. Les images (figures et graphiques) seront insérées dans un paragraphe stylé en « Normal » et seront récupérées telles quelles.

Les images peuvent être disposées en habillage ou sans habillage par rapport au texte.

**Attention.** Lodel ne prend pas en compte les redimensionnements éventuels des images dans le fichier Word. Lodel affiche les images dans leur taille réelle. Réduire la taille d'une

image par un redimensionnement avec la souris ne suffit donc pas : il faut utiliser un logiciel de traitement d'images avant de les importer dans Word ou OpenOffice et réduire :

- la **taille de l'image**, en déterminant la hauteur et la largeur en pixels. La taille de l'image doit être raisonnable, afin de s'insérer correctement dans la maquette du site (en général, la zone d'affichage des images a une largeur de 500pixels). Il existe des exceptions : voir ci-dessous le paragraphe sur le redimensionnement des images par Lodel ;
- la **résolution de l'image**, en appliquant à l'image une résolution de 72 pixels/pouces ;
- le **format de l'image** doit être choisi avec précaution. Choisir le format (jpeg, png, gif) qui propose le plus faible poids d'image tout en conservant une qualité graphique.
  - Généralement, le format jpeg est utilisé pour les images, photos, peintures contenant beaucoup de dégradés ;
  - Le format gif est utilisé pour les images contenant des aplats de couleurs, et peu de dégradés (illustrations, dessins...) ;
  - Le format png permet de compresser tous les types d'images et conserve une bonne qualité. Le poids d'un fichier png est cependant plus important que pour un fichier au format gif ou jpeg. Il peut être utilisé pour les documents contenant peu d'illustrations. Pour un document contenant beaucoup d'images, il est préférable d'utiliser des images au format gif ou jpeg afin d. Il est déconseillé d'utiliser le format png pour des images contenant des zones de transparence car ces zones seront mal interprétées par certains navigateurs et perdront leur transparence.

Pour l'édition électronique, les images couleurs au format jpeg et png doivent être en mode RVB et non en mode CMJN (utilisé pour l'impression).

Redimensionnement des images par Lodel (fonction disponible pour les revues adhérant à Revues.org)

Il est parfois nécessaire d'importer des images de taille supérieure à la largeur du texte dans la maquette (les cartes nécessitent par exemple une résolution importante pour être lisibles). Dans ce cas, Lodel génère automatiquement une image plus petite qui s'intègre dans la maquette. Cette image est alors cliquable et une icône « loupe » est ajouté à droite de l'image. Le lien ouvre une nouvelle fenêtre qui contient l'image dans sa taille originale.

### *2.2.9.1. Titres, légendes et crédits des illustrations*

Le sens de lecture d'un article sur internet est différent d'un article papier dans la mesure où l'internaute ne dispose pas d'une vue d'ensemble de la double page, mais lit l'article de haut en bas. Pour que le titre d'une illustration soit lu avant celle-ci, le titre de l'illustration (style « Titre Illustration ») doit être placé au dessus de l'illustration (style « normal »), la légende (style « Légende Illustration ») et les crédits (style « Crédits Illustration ») étant placés au dessous.

L'ordre Titre de l'illustration, illustration, légende de l'illustration et crédits doit être respecté pour que Lodel les associe correctement, notamment pour la fonction de redimensionnement des images. Aucune de ces mentions n'est techniquement obligatoire, mais il est recommandé de les renseigner.

## 2.2.10. Tableaux

Lodel gère les tableaux complexes, récupère les mises en forme de fond de cellule, fusion des cellules ou colonnes. Il faut que le tableau soit stylé en « Normal ».

Les tableaux ne doivent pas être disposés en habillage (avec du texte autour), sinon ils ne seront pas affichés par Lodel. Ils ne doivent pas contenir de saut de paragraphe dans les cellules.

Pour qu'Internet Explorer affiche correctement les bordures de tableau, celles-ci doivent avoir une largeur minimale d'1 point. De même, pour qu'Internet Explorer affiche les bordures autour des cellules vides, il est nécessaire d'insérer dans la cellule deux espaces insécables (un ne suffit pas).

Les styles « Titre illustration » et « Légende illustration » doivent être utilisés pour indiquer le titre et légende des tableaux (voir remarque ci-dessus : *2.2.9.1 Titres, légendes et crédits des illustrations*)

## 2.2.11. Annexes

Les paragraphes stylés en « Annexe » apparaîtront en annexe de l'article. Il est aussi possible de joindre des documents annexes sous forme de fichiers indépendants de l'article dans l'interface d'édition de Lodel.

## 2.2.12. Bibliographie

La bibliographie doit être ajoutée en fin de document. Elle doit être stylée en « Bibliographie » et doit comporter un paragraphe par référence. Il ne faut pas indiquer le titre « Bibliographie » en début de Bibliographie, celui-ci étant affiché dans la maquette. En revanche, elle peut comporter des intertitres qui doivent être stylés en « Titre 1 », « Titre 2 », etc.

## 2.2.13. Cas particuliers

### 2.2.13.1. Formules mathématiques

Pour afficher une formule mathématique dans le corps de texte d'un document ou dans les notes, l'insérer en mode image.

Dans Word, sélectionner la formule, la copier et faire un collage spécial en mode point.

### 2.2.13.2. Diagrammes et graphiques

Ces éléments doivent aussi être insérés dans le document en mode image.

## 2.2.14. Les notes de bas de page

Veiller à

- supprimer les sauts de paragraphes au sein d'une même note de bas de page et à les remplacer par des sauts de ligne manuels. Lodel ne récupère qu'un paragraphe par note : si une note en contient plusieurs seul le premier paragraphe sera affiché.
- ce que le style des notes soit correct. Il arrive que le style « Note de bas de page » soit remplacé par une style « Note de bas de page Car » qu'il faut corriger.
- la conservation des italiques, petites capitales et exposants.
- ce que les appels de notes soient stylés en « Appel de note de bas de p. » ou « Normal ».
- ce que les appels de notes ne contiennent pas de mise en forme locale (ex : « Appel de note de bas de p. +9pt+Arial »). Pour cela il suffit de sélectionner un appel de note et de vérifier dans la fenêtre de style si une mise en forme locale est présente. Si c'est le cas, il faut aller dans Format>Styles et mises en forme, et sélectionner dans la liste des styles le style des appels de note et le renommer en supprimant la mise en forme locale.

Lodel reconnaît différents types de notes : notes de bas de page, de fin de document, notes littérales, en chiffre romain... Il est conseillé de faire le choix d'un type de note pour l'ensemble des documents d'un site. Pour convertir les notes de fin de document en notes de bas de page, placer le pointeur dans le bloc de notes, et par un clic droit, sélectionner « Options de notes » ou « Convertir en notes de... ».

## 2.3. La suppression des mises en forme locales dans Word

Dans les logiciels de traitement de texte, une mise en forme locale est un attribut (couleur, taille, forme de police etc.) qui est ajouté à l'ensemble des attributs déjà prédéfinis d'un style. Cet attribut supplémentaire peut porter sur un mot, un groupe de mots ou un paragraphe, il est donc local.

Les traitements de texte permettent en effet cet ajout de mises en forme locales sur un style défini. Par exemple, Word permet de modifier un paragraphe ayant le style « Normal » en lui ajoutant localement la couleur rouge. Word crée alors un style s'appelant « Normal + Rouge ». Il a créé une mise en forme locale appliquée sur le style « Normal ».

Par principe, Lodel considère que la mise en forme locale que vous avez ainsi ajoutée par un utilisateur (auteur ou éditeur d'un texte) est intentionnelle. Il conserve donc la couleur rouge appliquée au paragraphe concerné. Il peut cependant arriver qu'une mise en forme locale ne soit pas le résultat d'une action intentionnelle, mais celui de l'histoire complexe d'un fichier. De nombreux changements d'ordinateur, d'utilisateur, de logiciel de traitement de texte, des copier-coller de textes issus du web ou de logiciels de courrier électronique et bien d'autres vicissitudes produisent la multiplication de mises en forme locales involontaires qu'il faut éliminer.

Les conséquences de la présence de mises en forme locales dans des textes mis en ligne peuvent être graves. Prenons deux exemples : si un mal-voyant veut agrandir les caractères d'une page web grâce à son navigateur pour lire un document, tous les paragraphes du texte qui auront comme mise en forme locale un corps de police 10 supplémentaire, ne seront pas agrandis. Il ne pourra donc pas lire correctement le texte. Ou bien, si dans un texte dont le style « Normal » est en « Arial » on a ajouté involontairement à certains paragraphes la police « Arial Narrow », on ne remarquera pas forcément la différence en ligne. Mais si une refonte graphique complète du site est un jour effectuée, et que l'on choisit d'adopter la police « Garamond », tous les mots ou paragraphes ayant comme mise en forme locale la police « Arial Narrow » conserveront cet attribut. Ainsi la très forte différence entre les polices posera des problèmes non seulement graphiques et visuels mais aussi de lecture du document.

Il est donc essentiel de supprimer toute mise en forme locale d'un texte avant publication en ligne.

Voici un aperçu des mises en formes locales les plus fréquentes et les styles créés dans le logiciel de traitement de texte :

- polices ajoutées, le style créé est : « Normal + Arial », ce à quoi peut se greffer la précision du corps des caractères : « Normal + Arial, 10 pt » ;
- resserrement ou dilatation du corps de police : « Normal + Condensed ». Ce cas de figure survient très fréquemment pour les textes issus du logiciel QuarkXpress ;
- ...

Tous ces types de mises en forme locales doivent être pris en compte lors du nettoyage du texte et du stylage.

### 2.3.1. Comment repérer une mise en forme locale ?

Dans la barre d'outils du traitement de texte, les informations sur les styles sont généralement affichées sur la partie gauche de la barre : Style, police et taille. Si, lorsque le pointeur de la souris est placé sur un mot, et que dans la barre le style est suivi d'un « + ... », le mot comporte bien un attribut supplémentaire au style qu'il faut supprimer.



Certaines mises en forme sont difficilement repérables : les polices condensées, ou les légers changements de taille. Pour les corriger, il faut parcourir le texte avec vigilance.

Il est aussi possible d'afficher la liste des styles contenus dans le document en déroulant le menu « Format>Styles et mises en formes ». Une barre de style s'affiche à gauche de l'écran, contenant l'ensemble des styles utilisés dans le document. Y sont donc visibles les styles contenant des mises en formes locales.

Une astuce pour le repérage est de changer la police du style « Normal » en Courier : dans « Format>Styles et mises en forme » sélectionner le style « Normal » dans la barre de gauche qui apparaît, cliquer sur « modifier » et modifier le type de police en « Courier new » dans la fenêtre qui s'ouvre. Cette police permet de bien repérer la présence de mises en forme locales.

## 2.3.2. Comment supprimer les mises en forme locales dans Word

Il existe plusieurs solutions qui doivent être choisies en fonction de l'importance du nombre de mises en forme locales présentes dans le texte.

### 2.3.2.1. *Supprimer les mises en forme locales dans la liste des styles*

Vous pouvez supprimer les mises en forme locales à partir de la fenêtre de liste des styles (Format>Styles et mises en formes). Il suffit de parcourir la liste des styles, de cliquer sur le style contenant une mise en forme locale, ex : « Normal+Times+12pt », cliquer sur la flèche en face du style et choisir « sélectionner toutes les occurrences », et cliquer sur « Effacer la mise en forme » situé en haut de la liste des styles ou de réappliquer à la sélection le style souhaité dans les menus déroulants du modèle de document modèle\_lodel\_08.dot.

### 2.3.2.2. *Le collage spécial*

Lorsqu'un texte est très chargé en mises en forme locales, le nettoyage de l'ensemble du texte peut prendre beaucoup de temps. C'est le cas par exemple des textes extraits par copier-coller d'une page web : couleurs, tabulations, tailles de polices, tableaux... les mises en forme locales sont très nombreuses et variées. Il faut alors faire appel à un outil des traitements de texte : le collage spécial. Pour cela :

- Copier le texte ([Ctrl+C] ou « Edition>Copier »)
- Ouvrir dans Word un document vierge avec le modèle de document de Revues.org
- Cliquer sur « Edition>Collage spécial »
- Sélectionner le collage « Texte sans mise en forme » dans la fenêtre qui s'ouvre
- Confirmez par « OK »

Le texte est alors collé dans le document vierge.

**Attention** : Si le collage spécial permet une rapide suppression de toutes les mises en forme locales, cette action supprime par conséquent toutes les mises en forme volontaires (italiques, espaces insécables, styles, niveaux de titre). Le texte apparaît alors intégralement en style « Normal » et doit être retravaillé pour récupérer tous ces éléments.

Ce procédé convient donc mieux aux textes lourdement chargés de mises en forme locales

### 2.3.2.3. *La suppression manuelle*

Lorsque le collage spécial apparaît comme une solution trop radicale, il est préférable de supprimer les mises en forme locales les unes après les autres. Certaines mises en forme sont plus complexes que d'autres à supprimer.

#### *2.3.2.4. Les mises en forme locales qui portent sur un paragraphe entier*

Ce sont les plus simples : il suffit d'appliquer le style voulu pour qu'elles soient supprimées. Ainsi si un paragraphe entier a pour attributs supplémentaires : couleur rouge, police Arial, corps 16 et interlignage double, il suffira d'appliquer au paragraphe le style « Normal » pour que les mises en forme locales soient supprimées et que le texte apparaisse selon le style « Normal » : noir, Times, corps 12, interlignage simple sans aucun attribut supplémentaire.

#### *2.3.2.5. Les mises en forme locales qui portent sur un mot ou un groupe de mots au sein d'un paragraphe*

Elles sont moins simples à supprimer. En effet, appliquer par exemple le style « Normal » au paragraphe ne permettra pas de corriger la mise en forme portant sur le mot ou le groupe de mots. Il faut donc sélectionner le mot ou le groupe de mots et lui appliquer le style désiré.

Lorsqu'au sein d'un paragraphe de nombreux mots isolés supportent une mise en forme locale, sélectionner le paragraphe entier moins le premier mot ou moins le dernier mot et appliquer le style désiré. Toutes les mises en forme locales isolées seront ainsi supprimées.

Une autre solution est de procéder au collage spécial du paragraphe sur lui-même, pour supprimer toute mise en forme locale. Il suffit de sélectionner le ou les paragraphes, de les copier ([Ctrl+C] ou « Edition>Copier ») puis de faire un collage spécial : « Edition>Collage spécial » choisir le collage « Texte sans mise en forme » dans la fenêtre qui s'ouvre et conclure par « OK ».

## 3. Annexes

### 3.1. Configuration de l'espace de travail

#### 3.1.1. Utiliser le modèle de document modele\_lodel\_08.dot

##### 3.1.1.1. Word 2003 Windows

1<sup>ère</sup> possibilité : créer un nouveau document basé sur le modèle

- Double cliquez sur le fichier **modele\_lodel\_08.dot**. Un nouveau document Word est créé basé sur le modèle **modele\_lodel\_08.dot**. Supprimer le contenu de ce nouveau document ([Ctrl+A] et Suppr).
- Ouvrir le fichier du document à préparer, copier le texte ([Ctrl+A]) et le coller ([Ctrl+V]) dans le document basé sur le modèle de document **modele\_lodel\_08.dot**

2<sup>ème</sup> possibilité : attacher le modèle au document

Vous devez d'abord placer le modèle de document modele\_lodel\_08.dot dans ce dossier :

- *Sous Windows Vista :*  
C:\Users\nom\_de\_l'utilisateur\_Windows\AppData\Microsoft\Modèles\
- *Sous Windows XP :* C:\Documents and Settings\nom\_de\_l'utilisateur\_Windows\Application Data\Microsoft\Modèles\

Pour attacher ce modèle à un document :

- *Dans Word :*
  - Menu **Outils** -> **Modèles et Compléments**
  - Sous **Modèle de document**, cliquez sur **Attacher** et choisissez le fichier **modele\_lodel\_08.dot**
  - Cochez l'option **Mise à jour automatique des styles**
  - Cliquez sur **ok**

##### 3.1.1.2. Word 2007 Windows

1<sup>ère</sup> possibilité : créer un nouveau document basé sur le modèle

- Double cliquez sur le fichier **modele\_lodel\_08.dot**. Un nouveau document Word est créé basé sur le modèle **modele\_lodel\_08.dot**. Supprimer le contenu de ce nouveau document ([Ctrl+A] et Suppr).
- Ouvrir le fichier du document à préparer, copier le texte [Ctrl+A] et le coller [Ctrl+V] dans le document basé sur le modèle de document **modele\_lodel\_08.dot**

2<sup>ème</sup> possibilité : attacher le modèle au document

Vous devez d'abord placer le modèle de document modele\_lodel\_08.dot dans ce dossier :

- *Sous Windows Vista :*  
C:\Users\nom\_de\_l'utilisateur\_Windows\AppData\Microsoft\Modèles\

- *Sous Windows XP* : C:\Documents and Settings\nom\_de\_l'utilisateur\_Windows\Application Data\Microsoft\Modèles\

Pour attacher ce modèle à un document :

- *Dans Word* :
  - Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** (en haut à gauche)
  - Cliquez sur **compléments**
  - Dans la liste **Gérer**, sélectionnez **Modèles** et cliquez sur **Atteindre**
  - Sous **Modèle de document**, cliquez sur **Attacher** et choisissez le fichier **modele\_lodel\_08.dot**
  - Cochez l'option **Mise à jour automatique des styles**
  - Cliquez sur **ok**

### 3.1.1.3. *Word 2004 Mac OS*

Vous devez d'abord placer le modèle de document modele\_lodel\_08.dot dans ce dossier :

- Placez le fichier modele\_lodel\_08.dot dans le dossier : \Applications\Microsoft Office 2004\Modèles\


Pour attacher ce modèle à un document :

- *Dans Word* :
  - Menu **Outils** -> **Modèles et Compléments**
  - Sous **Modèle de document**, cliquez sur **Attacher** et choisissez le fichier **modele\_lodel\_08.dot**
  - Cochez l'option **Mise à jour automatique des styles**
  - Cliquez sur **ok**

### 3.1.1.4. *OpenOffice 2 Windows*

Dans OpenOffice, vous devez installer l'extension LodelStylist.0.6.zip. Cette extension ajoute un menu permettant d'appliquer les styles reconnus par Lodel. Pour ce faire :

Dans OpenOffice :

- cliquez sur **menu > gestionnaire des extensions**
- sélectionner **Mes extensions** et cliquez sur **ajouter**
- sélectionner le fichier LodelStylist.0.6.zip et cliquer sur **ouvrir**
- Quittez OpenOffice et relancez-le
- Créez un nouveau document. Un nouveau bouton  dans la barre de menu vous permet d'afficher une palette contenant les styles reconnus par Lodel. Pour les appliquer, sélectionnez le texte concerné et double-cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer.

## 3.1.2. Configuration de l'espace de travail dans le logiciel de traitement de texte

### 3.1.2.1. *Word 2003 Windows*

- mettre le texte en affichage normal (**Affichage>Normal**)
- afficher les caractères invisibles (cliquer sur l'icône ¶ dans la barre d'outils)
- afficher la zone de styles (**Outils>Options>Largeur de la zone de style** : 4cm)
- afficher la barre de styles (**Format>Styles et mises en forme**)

- afficher les notes de bas de page (**Affichage>Notes de bas de page**)
- enregistrer le document au format .doc sous un nom choisi.

### 3.1.2.2. Word 2007 Windows

- mettre le texte en affichage Brouillon (**Affichages document>Brouillon**)
- afficher les caractères invisibles (cliquer sur l'icône ¶ dans la barre d'outils **Accueil/Paragraphe**)
- afficher la zone de styles (**Bouton Microsoft Office** (en haut à gauche)>**Options Word>Options avancées>Paragraphe Afficher>Largeur de la zone de style en mode plan et brouillon** : 4cm)
- afficher la Fenêtre Styles (**Onglet Accueil>Styles>cliquez sur le petit bouton en bas à droite de la section Styles ou [Alt+Ctrl+Maj+S]**)
- afficher les notes de bas de page (**Références>Afficher les notes**)
- afficher le menu Lodel (dans l'onglet **compléments**)
- enregistrer le document au format .doc - dans la fenêtre **Enregistrer**, choisir dans la liste **Type de fichier** : **document Word 97-2003 (\*.doc)** - sous un nom choisi. Attention le type de fichier proposé par défaut par Word 2007 (.docx) n'est pas reconnu par Lodel.

### 3.1.2.3. Word 2004 Mac OS

- mettre le texte en affichage normal (**Affichage>Normal**)
- afficher les caractères invisibles (cliquer sur l'icône ¶ dans la barre d'outils)
- afficher la barre des styles (**Menu Word>Préférences>Largeur de la zone de style** : 4cm)
- Word 2004 pour Mac OS ne permet pas d'afficher la Barre de styles.
- enregistrer le document au format .doc sous un nom choisi.

### 3.1.2.4. OpenOffice 2 Windows

Les documents créés dans OpenOffice doivent être enregistré au format .sxw (OpenOffice 1). Lodel ne permet pas d'importer les fichiers au format .odt (OpenOffice 2).

## 3.2. Rétablir les espaces insécables avant les signes de ponctuation doubles

- Copiez dans le texte l'ensemble espace simple +signe double ( ! ou ? ou ; ou :) ;
- *Word 2003 Windows* :
  - dans **Menu>Edition>Rechercher/remplacer** ou [Ctrl+H], collez dans la fenêtre **Rechercher** l'ensemble espace simple + signe double ;
  - taper dans la fenêtre **Remplacer** l'ensemble espace insécable + signe double : [Ctrl + Maj + espace] suivi du signe double ;
- *Word 2007 Windows* :
  - dans l'onglet **accueil**, sur la droite de la barre d'outils cliquer sur **Remplacer** ou [Ctrl+H], collez dans la fenêtre **Rechercher** l'ensemble espace simple + signe double ;
  - taper dans la fenêtre **Remplacer** l'ensemble espace insécable + signe double : [Ctrl + Maj + espace] suivi du signe double ;
- *Word 2004 Mac OS* :
  - dans **Menu>Edition>Rechercher/remplacer** ou [Ctrl+Maj+H], collez dans la fenêtre **Rechercher** l'ensemble espace simple + signe double ;

- o taper dans la fenêtre **Remplacer** l'ensemble espace insécable + signe double : ^s suivi du signe double (les caractères ^s représentent l'espace insécable);
- *OpenOffice* :
  - o dans **Menu>Edition>Rechercher/remplacer** ou [Ctrl+F] collez dans la fenêtre **Rechercher** l'ensemble espace simple + signe double ;
  - o taper dans la fenêtre **Remplacer** l'ensemble espace insécable + signe double : [Alt+0160] suivi du signe double ;
- cliquer sur remplacer pour vérifier que le remplacement est correct ;
- le cas échéant, cliquer sur remplacer tout

**Attention**, dans Word, lors de remplacements automatiques, l'ensemble /'« , s'inverse en /'», de même pour le d'« ou qu'« . Il faut alors les rétablir par un second rechercher / remplacer. Il s'agit d'un problème récurrent du logiciel Word.

### 3.3. Particularités de Word 2007

#### 3.3.1. Format de fichiers

Lodel ne permet pas d'importer les fichiers au format .docx (Word 2007). Au moment de l'enregistrement, vous devez donc choisir le type de fichier .doc (Word 2003).

### 3.4. Particularités d'OpenOffice 2

#### 3.4.1. Rechercher/remplacer des styles

Menu Edition > Rechercher & remplacer > bouton autres options > cocher la case rechercher des styles

Vous pouvez alors remplacer des styles avec les menus déroulant **Rechercher** et **Remplacer**

#### 3.4.2. Format de fichiers

Les documents créés dans OpenOffice doivent être enregistré au format .sxw (OpenOffice 1). Lodel ne permet pas d'importer les fichiers au format .odt (OpenOffice 2).

### 3.5. Raccourcis claviers :

#### 3.5.1. Raccourcis dépendant du système d'exploitation

Action	Raccourci Windows	Raccourci Mac OS
Tout sélectionner	[Ctrl+A]	[Pomme+A]
Copier	[Ctrl+C]	[Pomme+C]
Couper	[Ctrl+X]	[Pomme+X]
Coller	[Ctrl+V]	[Pomme+V]

### 3.5.2. Raccourcis propres aux logiciels de bureautique

Action	Word Windows	OpenOffice 2 Windows	Word 2004 Mac OS
Espace insécable	[Ctrl+Maj+espace]	[Ctrl+espace]	[Ctrl+Maj+espace]
Rechercher/remplacer	[Ctrl+H]	[Ctrl+H]	[Pomme+H]
Changer la casse	[Maj+F3]	Clic droit -> casse/caractère	[Maj+F3]
Saut de ligne manuel	[Maj+entrée]	[Maj+entrée]	[Maj+entrée]
Insérer un lien hypertexte	[Ctrl+K]		[Pomme+K]

### 3.5.3. Styles Lodel

Nom du style	Word Windows	OpenOffice 2 Windows	Word 2004 Mac OS
Titre	[Ctrl+T]	[Ctrl+T]	[Ctrl+T]
Sous-titre	[Ctrl+Alt+Maj+T]	[Ctrl+Alt+Maj+T]	[Ctrl+Alt+Maj+T]
Auteur	[Alt+Ctrl+A]	[Alt+Ctrl+A]	[Alt+Ctrl+A]
Résumé	[Alt+Ctrl+R]	[Alt+Ctrl+R]	[Alt+Ctrl+R]
Abstract	[Alt+Ctrl+Maj+R]	[Alt+Ctrl+Maj+R]	[Alt+Ctrl+Maj+R]
Riassunto	[Alt+Ctrl+I]	[Alt+Ctrl+I]	[Alt+Ctrl+I]
Zusammenfassung	[Alt+Ctrl+Z]	[Alt+Ctrl+Z]	[Alt+Ctrl+Z]
Mot clé	[Ctrl+M]	[Ctrl+M]	[Ctrl+M]
Période	[Alt+Ctrl+P]	[Alt+Ctrl+P]	[Alt+Ctrl+P]
Géographie	[Alt+Ctrl+G]	[Alt+Ctrl+G]	[Alt+Ctrl+G]
Style Normal	[Ctrl+F12]		
Styles Titre 1/Titre 2/Titre 3...	[Ctrl+F1]/[Ctrl+F2]/[Ctrl+F3]...	[Ctrl+F1]/[Ctrl+F2]/[Ctrl+F3]...	[Ctrl+F2]/[Ctrl+F3]... ([Ctrl+F1] ne marche pas)
Style Citation	[Alt+Ctrl+C]		
Style bibliographie	[Alt+Ctrl+B]	[Alt+Ctrl+B]	[Alt+Ctrl+B]
Style Notes de bas de page	[Ctrl+F11]	[Ctrl+F11]	[Ctrl+F11]
Normal	[Ctrl+F12]	[Ctrl+F12]	[Ctrl+F12]

### 3.5.4. Caractères spéciaux

Caractère	Raccourci Windows	Raccourci Mac OS
«	[Alt+174]	[Alt+è]
»	[Alt+175]	[Alt+Maj+è]
À	[Alt+0192]	[Maj Verr+à]
Ç	[Alt+0199]	[Alt+ç]
È	[Alt+0200]	[Maj Verr+é]
É	[Alt+0201]	[Maj Verr+è]
Ê	[Alt+0202]	[Alt+Maj+e]
©	[Alt+0169]	[Alt+c]



## 3.6. Liste de langues selon la norme ISO 639-1

AA "Afar"	FY "Frisian"	LV "Latvian" "Lettish"	SL "Slovenian"
AB "Abkhazian"	GA "Irish"	MG "Malagasy"	SM "Samoan"
AF "Afrikaans"	GD "Gaelic" "Scots Gaelic"	MI "Maori"	SN "Shona"
AM "Amharic"	GL "Galician"	MK "Macedonian"	SO "Somali"
AR "Arabic"	GN "Guarani"	ML "Malayalam"	SQ "Albanian"
AS "Assamese"	GU "Gujarati"	MN "Mongolian"	SR "Serbian"
AY "Aymara"	HA "Hausa"	MO "Moldavian"	SS "Siswati"
AZ "Azerbaijani"	HI "Hindi"	MR "Marathi"	ST "Sesotho"
BA "Bashkir"	HR "Croatian"	MS "Malay"	SU "Sudanese"
BE "Byelorussian"	HU "Hungarian"	MT "Maltese"	SV "Swedish"
BG "Bulgarian"	HY "Armenian"	MY "Burmese"	SW "Swahili"
BH "Bihari"	IA "Interlingua"	NA "Nauru"	TA "Tamil"
BI "Bislama"	IE "Interlingue"	NE "Nepali"	TE "Tegulu"
BN "Bengali" "Bangla"	IK "Inupiak"	NL "Dutch"	TG "Tajik"
BO "Tibetan"	IN "Indonesian"	NO "Norwegian"	TH "Thai"
BR "Breton"	IS "Icelandic"	OC "Occitan"	TI "Tigrinya"
CA "Catalan"	IT "Italian"	OM "Oromo" "Afan"	TK "Turkmen"
CO "Corsican"	IW "Hebrew"	OR "Oriya"	TL "Tagalog"
CS "Czech"	JA "Japanese"	PA "Punjabi"	TN "Setswana"
CY "Welsh"	JI "Yiddish"	PL "Polish"	TO "Tonga"
DA "Danish"	JW "Javanese"	PS "Pashto" "Pushto"	TR "Turkish"
DE "German"	KA "Georgian"	PT "Portuguese"	TS "Tsonga"
DZ "Bhutani"	KK "Kazakh"	QU "Quechua"	TT "Tatar"
EL "Greek"	KL "Greenlandic"	RM "Rhaeto-Romance"	TW "Twi"
EN "English" "American"	KM "Cambodian"	RN "Kirundi"	UK "Ukrainian"
EO "Esperanto"	KN "Kannada"	RO "Romanian"	UR "Urdu"
ES "Spanish"	KO "Korean"	RU "Russian"	UZ "Uzbek"
ET "Estonian"	KS "Kashmiri"	RW "Kinyarwanda"	VI "Vietnamese"
EU "Basque"	KU "Kurdish"	SA "Sanskrit"	VO "Volapuk"
FA "Persian"	KY "Kirghiz"	SD "Sindhi"	WO "Wolof"
FI "Finnish"	LA "Latin"	SG "Sangro"	XH "Xhosa"
FJ "Fiji"	LN "Lingala"	SH "Serbo-Croatian"	YO "Yoruba"
FO "Faeroese"	LO "Laothian"	SI "Singhalese"	ZH "Chinese"
FR "French"	LT "Lithuanian"	SK "Slovak"	ZU "Zulu"