

Récupérer et saisir du texte

Vous avez trouvé une information intéressante dans un livre, une revue ou sur un site web. Il n'est pas interdit de l'intégrer dans votre mémoire, pourvu que vous citiez précisément la source. Comment procéder pour la récupérer ?

S'il s'agit d'un texte ou d'une image d'une page Web, ne l'imprimez pas. C'est gâcher du papier. Vous pouvez passer par *Copier-coller*. Mais un simple *Copier-coller* du texte d'une page Web donne le plus souvent de mauvais résultats car vous récupérez aussi les liens hypertextes et les images. Afin de ne récupérer que le texte, il faut réaliser un collage spécial : onglet *Accueil* > dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > *Collage spécial...* > *Texte sans mise en forme* > *OK*.

Cette manip est également utile lorsque l'on copie le texte d'un autre document et que l'on veut que le texte copié s'adapte immédiatement au style du paragraphe.

An analysis of 168 critical incidents of service success or failure for seventeen hotels in Hong Kong found that the most common critical incident involved a hotel employee responding to a guest request. That stands in contrast to an earlier study conducted in Western hotels that identified service recovery as the most common critical incident.


On est également amené parfois à copier-coller du texte d'un fichier PDF. Dans la majorité des cas, on peut copier-coller le texte d'une partie d'un fichier PDF. Cependant, le résultat n'est pas toujours satisfaisant, car un saut de paragraphe est souvent placé à chaque fin de ligne comme on le voit ci-dessous.

Une manipulation simple permet de transformer rapidement le saut de paragraphe en une espace : sélectionner le texte > *Ctrl+H* > Rechercher : ^p (appuyer sur la touche accent circonflexe puis sur p) > Remplacer par : *espace* (saisir une espace) > *Remplacer tout*

Mais il est parfois impossible de copier-coller le texte de certains PDF qui sont protégés ou ne sont en fait que des images d'un texte.

Si vous disposez d'un document papier, il faut utiliser un scanner et un logiciel de reconnaissance de caractères, souvent fourni avec le scanner, pour numériser le texte. Mais le résultat de la numérisation n'est jamais parfait, surtout pour ce qui est de la mise en page.

S'il s'agit du texte d'un livre, vous pouvez saisir le texte au clavier, ce qui est fastidieux – surtout si vous ne tapez qu'avec deux doigts – ou utiliser un outil de reconnaissance de la voix :

- Windows intègre un module « Reconnaissance vocale de Windows » : *Démarrer* > saisir : *Reconnaissance* > cliquer sur *Reconnaissance vocale de Windows*. Mais un temps d'apprentissage est nécessaire afin que l'outil s'habitue à votre voix et fasse moins d'erreurs de transcription.
- Il existe des logiciels de reconnaissance vocale (cf. <https://goo.gl/MqC6H2>).
- Dans le navigateur Chrome, si l'on dispose d'un compte Google, on crée un nouveau Google Docs > menu *Outils* > *Saisie vocale* > cliquer sur l'icône . Il s'agit d'un outil simple, qui ne reconnaît que quelques caractères de ponctuation, mais ne requiert aucun apprentissage de votre voix (cf. <https://goo.gl/MMRe6u>).

Il est également très utile d'utiliser la reconnaissance vocale lors de la retranscription d'entretiens.