

## *Préparation aux études supérieures*

### Fiche-outil : mettre en page un travail écrit

#### **Contexte**

Mettons la forme au service du message ! Avec l'ordinateur, chacun peut faire appel aux ressources nombreuses des programmes de traitement de texte. Chacun devient son propre graphiste et son propre imprimeur ! Si tout ou presque devient possible, il n'en reste pas moins que certains principes doivent être respectés pour que la communication fonctionne.

La mise en page est en effet un outil au service de la communication écrite :

- elle veut rendre un texte plus lisible : physiquement (aide au regard) et intellectuellement (soutien à la perception de la structure) ;
- elle cherche à faciliter la relation avec le texte, par une esthétique attrayante pour un lecteur souvent surchargé d'informations.

#### **Plan**

1. Le choix du caractère
2. La ligne
3. Les titres
4. Les signes de ponctuation
5. Ecritures particulières : abréviations et nombre
6. Nommer un document

#### **1. Le choix du caractère**

##### **a) Le dessin**

Il existe plusieurs milliers de caractères, c'est-à-dire de manière de dessiner une lettre, de la représenter.

Leur choix dépend essentiellement de deux facteurs :

- le contexte du message : un travail scientifique ne se présente pas comme un texte poétique ou comme une invitation à une fête ;
- le récepteur : le type de caractère ou de police doit être adapté au récepteur.

On peut conseiller l'utilisation d'une police assez sobre, de type arial, times new roman, trebuchet.

##### **b) La taille**

Pour une lecture aisée, choisir une taille d'environ 12 points, un peu moins parfois. Au-delà de 12, on passe à la catégorie des titres. Certaines polices taillent plus grand ... passer à 9 ou 10 points.

### **c) Variantes**

Les caractères peuvent être minuscules ou majuscules, romains ou italiques, plus ou moins épais.

Les caractères *italiques* sont définis par une inclinaison de l'axe de la lettre. Ils sont moins lisibles que les caractères romains et doivent être utilisés avec parcimonie. On ne les emploie jamais massivement dans le corps d'un texte.

On compose en italique :

- les mots ou passages à faire ressortir du texte.
- les titres d'œuvres ou de publications
- les locutions latines (*ad hoc, mutatis mutandis ...*) (etc, cf. et post-scriptum sont considérés comme francisés et restent en caractères romains)
- les mots étrangers

La **graisse** est l'épaisseur du trait d'un caractère. Le caractère gras crée un contraste plus puissant que l'italique ; ne pas en abuser.

### **d) Nombre de polices**

L'usage recommande de rester fidèle à la même police de caractères, qu'on peut faire varier en inclinaison et en graisse. Seuls les gros titres peuvent être mis dans une autre police. Utiliser la fonction « styles et mise en forme » pour prédéfinir des styles à appliquer au texte saisi.

### **En pratique :**

- 1. d'abord saisir ou encoder le texte, «au kilomètre»**
- 2. le traiter, avec un maximum de fonctions offertes**

## **2. La ligne**

### **a) Alignement**

Les textes français courants sont généralement justifiés : les extrémités des lignes sont alignées à gauche et à droite.

### **b) Longueur de la ligne**

Lors de la lecture, l'œil englobe et reconnaît un mot ou un groupe de mots d'environ 15 lettres, plus chez un lecteur entraîné. On conseille des lignes correspondant à trois ou quatre unités de reconnaissance, soit environ 60 caractères par ligne (entre 8 et 10 mots souvent). Les lignes trop longues rendent la lecture beaucoup plus fatigante (long balayage du regard).

### **c) Coupures**

#### **Coupage des mots**

La coupure des mots en bout de ligne ralentit la lecture ; son usage est donc à restreindre. Il faut parfois y recourir pour des lignes courtes.

Dans ce cas :

- préférer la coupure étymologique : *atmo-sphère, trans-action*

- si ce n'est pas possible, couper entre deux syllabes : *transac-tion, jus-tice*
- on peut aussi couper entre deux consonnes : *apparem-ment, com-mutateur*

Sont proscrites :

- les coupures avant ou après un x ou y situé entre deux voyelles : *soi)x)ante, mo)y)ennant*
- les coupures avant ou après l'apostrophe : *aujourd)'hui*

### Coupure des phrases

!!! Les signes de ponctuation ne sont jamais renvoyés à la ligne.

Pas de séparation non plus entre un chiffre et le nom qui le précède ou le suit (70 kg)

#### *Veuve et orpheline*

Deux termes pour désigner des éléments malencontreusement séparés de leur port d'attache : une «veuve» est un élément isolé en haut d'une colonne ou d'une page, une «orpheline» est un élément isolé en bas.

#### **d) Le paragraphe et l'alinéa**

La première ligne du paragraphe peut être renforcée par un retrait en début de paragraphe, à droite le plus souvent.

Mais ce système est un peu redondant avec celui qui consiste à doubler l'interligne entre deux paragraphes.

### 3. Les titres

La mise en page permet de soutenir la structure que l'on veut donner à son texte ou à son travail.

Chaque titre à un «niveau» : dans le plan, il est une grande partie, une sous-partie ...

Les programmes permettent de définir des styles par niveau de titres ; il est recommandé d'encoder tout le texte et d'ensuite attribuer les niveaux de titres : on gagne beaucoup de temps.

Seul le grand titre fait en général l'objet du choix d'une police différente de celle du corps du texte.

On évite tout soulignage du titre : cela complexifie la lecture.

### 4. Les signes de ponctuation

L'usage a codifié la présence ou pas d'espace avant ou après un signe de ponctuation. Le respect de ce code est un signe de rigueur souvent apprécié.

- La **virgule** colle au mot qui la précède. On met une espace après elle.
- Même règle pour le **point virgule** et le **point**.
- Les **points de suspension** suivent la même règle. Attention : jamais de virgule avant des points de suspension. Exemple : «Les organisateurs avaient prévu des boissons, des en-cas, des chaises, des tables...» Mais on préférera : « Les organisateurs ont prévu des boissons, des en-cas, des chaises, des tables, etc. »
- **etc.** est donc précédé d'une virgule et suivi d'un point. Exemple : «Des boissons, des tables, des chaises, etc., ont été prévus par les organisateurs.»

- Le **point d'interrogation** est précédé d'une espace insécable et suivi d'une espace normale. Même règle pour le **point d'exclamation** et les **deux points**.
- Pas d'espace dans les parenthèses. Exemple : «Les jeunes étaient nombreux (environ 200).»
- On utilise les crochets et les points de suspension lorsqu'on supprime un passage dans une citation. Exemple : « Les jeunes étaient nombreux [...] ; ils se promenaient dans les bois. »

## 5. Les abréviations et les nombres : extraits du code

### 5.1. Abréviations

Les acronymes se mettent en majuscules et pas de point entre les lettres (ex. : SNCB, ONU, USA, etc.). Pour les sigles de plus de trois lettres, s'ils sont prononçables, seule la première lettre prend une majuscule (ex. : l'Otan, le Smur, mais la DGTRE). Quelques exceptions : l'ULg, la Tec, asbl, etc.

Exemple est de préférence en toutes lettres. Exemple : Le Service aux membres aident les animateurs. Par exemple, à s'inscrire à une formation.

On utilise nldr pour note de la rédaction. Sans point, ni majuscule. Suivi de deux points. Dans le texte, entre parenthèses.

*Autres abréviations :*

- Dr pour docteur
- M. pour monsieur, Mme pour madame, Mlle pour mademoiselle (pluriel : MM., Mmes, Milles)
- NB pour *nota bene*
- PS pour *post scriptum*
- € pour euros

### 5.2. Chiffres et nombres

En dessous de dix, en toutes lettres. Au-dessus, en chiffres.

Pas de point, mais une espace insécable (par exemple : 44 245 et non 44.245)

Un budget de 141 millions d'euros a été attribué...

Le XX<sup>e</sup> siècle

1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 1<sup>re</sup>, etc.

6h30

Les visites se font de 9 à 12h et de 14h30 à 15h.

## 6. Nommer un document

**Dans «affichage», utiliser la fonction «pied de page».**

« Secteur/branche – Objet ou titre du document – version + date – auteur – page »

*Pour la date : aaaa/mm/jj : permet un classement chronologique automatique ; vient dès lors parfois plus tôt dans l'ordre de nomenclature.*

Chaque organisation ou entreprise ou service préconise une nomenclature et un arbre de classement : suivre cette discipline permet à chacun de s'y retrouver.

Il est sans doute utile de s'en inspirer pour l'organisation de ses documents personnels !