



[Sciences Po.] Comment gonfler votre exposé ?

- Helpdesk - Tutoriels, astuces -

I. A. B.
II. A. B.

Date de mise en ligne : samedi 1er octobre 2011

Description :

Votre exposé ou votre fiche techniques sont un peu courts ? Cet article vous donne quelques astuces pour le gonfler artificiellement !

Inside Electronic Pipo

Dimanche soir - ou plutôt lundi matin - 3h07, et vous voici en plein désespoir. Votre doux et vénéré prof de droit administratif vous a demandé une dissertation de 5 pages, seulement voilà : vous ne parvenez pas à dépasser la quatrième page d'arrêts et autres jurisprudences barbares. Vous en êtes à maudire le Conseil d'Etat, Charles de Gaulle et même les révolutionnaires de 1789 pour avoir pondé un énième volet du bloc de constitutionnalité ; mais le syndrome de la page blanche persiste ! Arrêtez de paniquer, voici quelques conseils élémentaires afin de gagner jusqu'à une demi-page.

- **A vous l'exposé ultra-structuré** : ne lésinez pas sur les parties, sous-parties, et surtout sous-sous-parties, qui ont l'avantage de prendre de la place même si elles ne sont pas très remplies ; d'autant plus si vous n'oubliez pas de les mettre en 14, en gras souligné, et de sauter une grosse ligne avant et après.
- **Ne négligez pas les marges** : pensez à les élargir en sélectionnant le petit sablier en haut à gauche de votre écran dans Word ou Open Office. Attention : il est communément admis de faire une grande marge à gauche, mais pas à droite.
- **Songez aux interlignes** : les agrandir à 1,5 vous fera gagner énormément de place, en plus de rendre votre devoir beaucoup plus lisible ! (Dans Open Office, sélectionnez Format > Paragraph > Line spacing > 1,5 lines)
- **Pensez aussi aux en-têtes**, qui permettent de réduire la hauteur de la page et donc la longueur de texte qu'elle peut contenir.
- **N'oubliez pas les alinéas**, qui aèrent votre travail et qui, accumulés, vous font gagner des lignes entières ! Pour chaque nouvelle idée, saut de ligne et alinéa.
- **Revoyez votre utilisation des temps** : l'imparfait du subjonctif (il eut fallu que) rajoute un nombre de mots très utile !
- **Apprenez également à faire du pipo jusque dans vos expressions** : fini de parler de manière claire et directe : ne dites pas « c'est », mais « il s'agit de » ; ne manquez plus une occasion de rajouter des « il semble », « il paraît », « on devine que », « il serait légitime de supposer que », « il est vraisemblable », « il est évident que », etc.
- **Jouez avec l'espacement des caractères** : il est possible de modifier l'espace entre chaque lettre de façon très simple. Sélectionnez votre texte, allez dans Format/Police puis cliquez sur l'onglet « Avancé » et modifiez l'espacement de quelques dixièmes de point (au delà de 0,5pt en plus, ça devient trop visible et ça gêne la lecture. A 0,3 c'est invisible et ça vous fera gagner quelques lignes).
- **La technique PDF** : vous vous retrouverez certainement confrontés un jour à la police Times New Roman, taille 11, obligatoire - magie du rapport de stage et autres fiches de relecture ! Naturellement, vous vous rendrez vite compte que onze, c'est très petit, et vous aurez comme tout pauvre pêcheur la tentation de passer en police douze. L'astuce consiste ici à envoyer votre document en PDF : votre professeur ne pourra alors se fier qu'à son oeil affûté... Pas vu, pas pris !

Ici s'achève le kit de survie de tout sciences piste en période de rendu de devoir. Ultime conseil : même en période de désespoir profond, n'en arrivez pas au point de mettre vos titres en couleur. C'est peut-être joli, mais ça vous fait passer pour un idiot et ça ruine le semblant de sérieux que vous avez su malgré toutes vos petites tricheries conserver jusqu'ici !

Article rédigé par Diane Karcher-Mourgues, édité par Chatterton