

TRUCS ET ASTUCES

SOMMAIRE

Trucs et astuces	1
1. Marges en mode recto verso	1
2. Espaces insécables	1
3. Tables des matières	2
4. Liste hiérarchisée	2
5. Liste des tableaux	3
6. Afficher ou non les commentaires	3
7. Rédaction d'un texte clair	3

1. MARGES EN MODE RECTO VERSO

Si vous utilisez un traitement de texte permettant la configuration des marges intérieures et extérieures, il faut indiquer 3,5 cm pour la marge intérieure et 2,5 cm pour la marge extérieure. Lors de la mise en page du document, vous devez préalablement spécifier qu'il s'agit d'un document recto verso. Pour certains logiciels de traitement de texte, il suffit de cochez « page en vis-à vis » sous « Fichier » puis « Mise en page ».

2. ESPACES INSÉCABLES

Il est possible d'insérer un espace insécable afin d'éviter un retour à la ligne à certains endroits (p. ex. entre un chiffre et son unité, entre un mot et les guillemets, *etc.*) en appuyant simultanément sur les touches « control », « shift » et sur la barre d'espacement. L'espace ainsi créé sera de dimension fixe et ne pourra

être coupé. Dans la phrase ci-dessous, l'utilisation d'un espace insécable dans l'exemple 2) permet de ne pas séparer le mot des guillemets ouvrant.

1) Il est important de rédiger son texte dans un style clair, en utilisant le vocabulaire spécifique à la discipline et en évitant les répétitions, les termes flous, les formules « **toutes faites** ».

2) Il est important de rédiger son texte dans un style clair, en utilisant le vocabulaire spécifique à la discipline et en évitant les répétitions, les termes flous, les formules « **toutes faites** ».

3. TABLES DES MATIÈRES

Plusieurs logiciels de traitement de texte permettent de générer de façon automatique la table des matières lorsque les titres et sous-titres sont codés. Il est recommandé d'utiliser cette fonction afin d'assurer l'uniformité de la présentation du texte. Pour certains logiciels de traitement de texte, la table des matières est générée en suivant le menu « Insertion », « Tables et Index » et « Table des matières ».

4. LISTE HIÉRARCHISÉE

La liste hiérarchisée permet de créer une arborescence des sections et sous-sections du document.

Pour **créer une liste hiérarchisée**, il suffit de sélectionner tout le texte à l'exception du titre. Pour certains logiciels, il faut suivre le menu « Format », « Puces et numéros » et « Hiérarchisation ».

Pour **modifier une liste hiérarchisée**, il suffit de sélectionner tout le texte à l'exception du titre. Pour certains logiciels, il s'agit de suivre le menu « Format », « Puces et numéros » et « Personnaliser ». Après avoir sélectionné le **niveau à modifier**, il est possible de redéfinir les paramètres de police, de type, de retrait et d'alignement. Tous les éléments appartenant au niveau modifié seront automatiquement formatés selon les nouveaux paramètres. Cette procédure peut être répétée pour chaque niveau à modifier.

5. LISTE DES TABLEAUX

Pour certains logiciels de traitement de texte, la liste se génère automatiquement en suivant le menu « Insertion », « Tables et index », « Tables des illustrations » et en choisissant « Légende ».

6. AFFICHER OU NON LES COMMENTAIRES

Pour certains logiciels de traitement de texte, les commentaires sont affichés à partir du menu « Révision », « Afficher les marques », « Commentaires ». L’affichage des commentaires doit être désactivé avant l’impression ou le téléchargement du document final. Pour ce faire, il suffit d’atteindre le menu « Révision », puis de choisir « Final » ou « Final sans marques ».

7. RÉDACTION D’UN TEXTE CLAIR

Voici quelques questions à se poser pour améliorer la qualité d’un texte¹ :

- ✓ Le langage est-il suffisamment varié²?
- ✓ Est-il assez spécialisé pour un travail de niveau universitaire?
- ✓ Le style est-il fluide?
- ✓ Le texte est-il aisément compréhensible?
- ✓ Les phrases sont-elles trop longues?

¹Source : http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences_humaines/module8/prendreredigertravail.html, page consultée le 18 février 2010.

² Un dictionnaire des synonymes est disponible en ligne à : <http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi> ou <http://dico.isc.cnrs.fr/dico/fr/chercher>, pages consultées le 15 avril 2010.