

Bêtisier Word

O Ce document dresse la liste des « Bêtises » les plus couramment rencontrées dans les documents Word réalisés par les étudiants. La plupart de ces erreurs viennent de la méconnaissance de certaines fonctions du logiciel.

1. Quelques conseils avant de commencer :

- **Afficher le texte masqué** : Je conseille très fortement de travailler en affichant le texte masqué : c'est moins agréable à lire mais on s'y habitue rapidement. Cela permet d'éviter pas mal d'erreurs (affichages des tabulations, des retours ligne, des espaces, ...)

☞ Pour activer ce mode, appuyez sur le bouton  de la barre de tâches.

- **Afficher la règle** : Ce qu'on appelle la « règle », c'est la règle graduée qui apparaît par défaut sous la barre de tâches. Elle permet de voir où l'on place les éléments dans la page, elle est indispensable dès que l'on veut mettre en forme un texte.

☞ Pour activer ou désactiver la règle : *Affichage ☞ Règle*

- **Activer le mode page** : Cette option n'est pas indispensable mais bien utile pour travailler car on voit directement la position du texte sur la feuille. Pour activer ce mode, faire *Affichage ☞ Page*. Je conseille en outre d'afficher toute la largeur de la page (*Affichage ☞ Zoom ☞ Largeur de la page* ou utilisez l'icône correspondant).

- **Choisir une taille de police** : Choisissez dès le départ une taille de police pour votre document. Le standard est la taille 12, vous pouvez aussi utiliser la taille 10 pour gagner de la place sur la page. En tout état de cause, gardez la taille choisie dans tout le document.

- **Réaliser des documents homogènes** : Les débutants croient souvent à tort qu'en multipliant les styles, les couleurs et les tailles on rend le document attrayant : c'est faux ! Veillez donc à utiliser ces fonctions avec parcimonie, choisissez deux ou trois styles pour mettre en évidence un type d'information et c'est tout !

O Si vous voulez conserver ces paramètres et qu'ils soient appelés pour chaque nouveau document, ouvrez le fichier NORMAL.DOT dans le sous-répertoire MODELES de Word, effectuez les modifications et enregistrez.

O N'oubliez jamais que la forme d'un document est aussi importante que son contenu ! Un contenu intéressant mais mal présenté ne donne pas envie de lire : il sera mal perçu ! (un document bien présenté et vide de sens est encore pire)

2. Utiliser les caractères appropriés :

- **Insérer des caractères spéciaux** :

M N'écrivez pas **R = 5 Ohm**,

J Utilisez les caractères spéciaux pour écrire **R = 5Ω** à l'aide de *Insertion ☞ Caractères spéciaux* (les lettres grecques sont dans la police Symbol) et attribuez les caractères les plus courants à des touches de fonction (ALT+w pour ω par exemple).

- **Utiliser les indices et exposants :**

M N'écrivez pas $C_n = 10^n$.

J Utilisez *Format* $\bar{\bar{O}}$ *Caractère* $\bar{\bar{O}}$ *Indice ou Exposant* ou la touche droite de la souris puis caractère pour avoir $C_n = 10^n$

O *Quand vous aurez l'habitude d'utiliser ces fonction, vous préférerez peut-être vous servir des touches de raccourci :*

- « Ctrl » + « = » pour l'indice
- « Ctrl » + « Maj » + « = » pour l'exposant
- « Ctrl » + « Espace » pour caractère normal

- **Insérer des formules mathématiques :**

M N'écrivez pas les formule mathématiques « évoluées » directement au clavier : on peut éventuellement taper directement $f(x) = x^2+2$; par contre utiliser l'outil de dessin pour réaliser une fraction est idiot ! (ce n'est pas « joli » et la formule partira en morceaux si on veut modifier quelque chose aux alentours)

J Utilisez l'éditeur d'équations en cliquant sur l'icône  si vous l'avez paramétré ou à l'aide de *Insertion* $\bar{\bar{O}}$ *Objet* $\bar{\bar{O}}$ *Microsoft equation*. Pour modifier une équation, double-cliquez dessus. L'utilisation de l'éditeur d'équation est très simple et intuitive : en quelques minutes vous aurez compris comment il fonctionne.

3. Mettre en forme le texte :

- **Justifier :**

M N'utilisez pas l'alignement à gauche :     ou *Format* $\bar{\bar{O}}$ *Paragraphe* $\bar{\bar{O}}$ *Alignement* $\bar{\bar{O}}$ *Gauche* si vous tapez plusieurs lignes de texte : ça fait « sale »

J Utilisez l'alignement « justifié » :     ou *Format* $\bar{\bar{O}}$ *Paragraphe* $\bar{\bar{O}}$ *Alignement* $\bar{\bar{O}}$ *Justifié*. Dans ce mode, Word ajuste automatiquement les espaces de telle sorte que les lignes se terminent toutes au même endroit.

- **Centrer :**

M N'appuyez pas 30 fois sur la barre d'espace pour centrer approximativement un titre : même s'il paraît bien centré à l'écran, il ne le sera pas quand vous imprimerez.

J Utilisez l'alignement « centré » :     ou *Format* $\bar{\bar{O}}$ *Paragraphe* $\bar{\bar{O}}$ *Alignement* $\bar{\bar{O}}$ *centré*.

- **Encadrer les titres :**

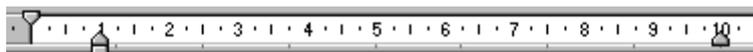
MN'utilisez pas la fonction dessin de Word pour encadrer (dessiner un rectangle autour d'un titre) : si vous ajoutez une ligne au titre (ou au-dessus) il va sortir du cadre.

J Utilisez la fonction *Format* $\bar{\bar{O}}$ *Bordure et trame* $\bar{\bar{O}}$ *Encadré*. (ou l'icône correspondant si vous l'avez paramétré). Pour contrôler la largeur du cadre, utilisez les indicateurs de retrait de la règle (les petits triangles).

- **Mettre en forme les paragraphes :**

M N'utilisez pas la barre d'espace pour décaler le début d'un paragraphe.

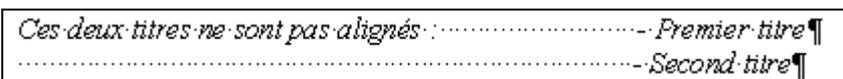
J Utilisez les indicateurs de retrait de la règle :



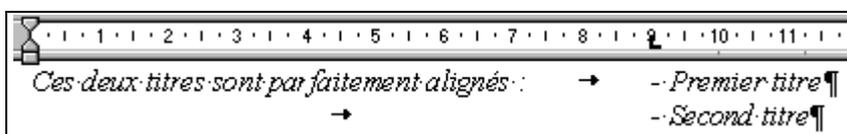
En les déplaçant avec le mulet, vous contrôlez la forme du paragraphe. L'indicateur du haut donne la position de départ de la 1^{ère} ligne, le premier indicateur du bas donne la limite gauche des lignes suivantes et le dernier donne la position des fins de ligne.

- **Aligner des éléments :**

M N'utilisez pas la barre d'espace pour décaler approximativement un titre : même si les titres paraissent bien alignés à l'écran, il ne le seront pas quand vous imprimerez.



J Utilisez les « tabulation », ce sont de petits taquets que vous placez en cliquant sur la règle à la position désirée. Pour les enlever, déplacez-les vers le bas avec le mulet en maintenant la touche gauche enfoncée. Pour aligner le texte sur une tabulation, utilisez la touche *Tab* du clavier (celle avec les deux flèches). Sur l'exemple, j'ai placé une tabulation à 9cm :



4. Insérer des images ou des dessins :

Tout d'abord quelques notions théoriques. Les dessins sous Word sont de deux types :

- **Vectoriel (WMF ou Windows Meta File) :** Les informations sont enregistrées sous forme mathématique (par exemple : disque rouge de centre (x,y) et de rayon r). Il faut toujours réaliser les dessins sous cette forme tant que c'est possible.

- Avantages :

- Si on agrandit le dessin, on aura toujours un cercle car le logiciel change seulement le rayon du cercle.
- Les informations sont peu volumineuses et ne dépendent pas de la taille de l'image : le fichier sera de petite taille.

- Inconvénients :

- Les images qu'on ne peut décrire facilement sous forme « mathématiques » comme une photo ne peuvent pas se mettre sous forme vectorielle.

- **Point à Point (BMP ou Bit MaP) :** Les informations sont enregistrées sous forme de points (blanc, blanc, ..., noir, rouge,...); il y a donc autant d'informations nécessaires qu'il y a de points dans l'image.

- Avantages :

- On peut y mettre n'importe quelle image, notamment les photos

- Inconvénients :

- Si on agrandit un petit cercle, il se transforme en « gros Pâtés »

⊘ Le fichier est très volumineux, la taille augmente avec la taille de l'image et avec le nombre de couleurs.

Exemple : un carré coloré de 500pts*500pts occupe moins de 1Ko sous forme vectorielle, 122Ko en mode point à point 16 couleurs, 732Ko en mode 16Millions de couleurs.

Conclusion : On utilisera les dessins vectoriels le plus souvent possible, et dans le cas de documents point à point, on minimisera la taille de l'image et le nombre de couleurs.

- **Dessiner des schémas :**

M N'utilisez pas un logiciel de dessin comme Paintbrush pour faire un schéma. Par défaut, l'image est enregistrée avec un maximum de couleurs, même si le schéma n'en comporte que deux. Avec cette méthode, vous aurez un document très volumineux qui deviendra illisible !

J Utilisez l'outil de dessin intégré à Word. Pour le lancer, cliquez sur .

- **Insérer des images :**

M Ne vous contentez pas de scanner une image ou de la copier bêtement ! Par défaut une image scannée utilise un maximum de couleurs : si vous scannez un document noir et blanc, il pourra occuper 1Mo (mode 16Millions de couleurs) au lieu de 85Ko (mode 2 couleurs).

J Avant d'insérer une image point à point sous Word, utilisez un logiciel de retouche d'image du type Paint Shop Pro (logiciel Shareware très simple d'utilisation qui est la référence en ce domaine). Utilisez surtout la fonction permettant de diminuer les couleurs (*Colors ⊘ Decrease color dept* sous Paint Shop Pro) pour diminuer au maximum le volume de l'image. Toujours pour les mêmes raisons, réduisez de préférence la taille de l'image avec le logiciel de dessin (fonction *Resize*) plutôt que sous Word : vous gagnez de la place proportionnellement au carré de l'échelle.

- **Insérer des documents ou écrans issus d'autres logiciels :**

M Pour insérer un document visuel issu d'un autre logiciel (Courbe sous Regressi par exemple), il est absurde de l'imprimer, puis de le scanner pour avoir une image !

J Si le logiciel est compatible avec Windows, vous pourrez effectuer (en général) un Copier/Coller. Sinon utilisez la fonction *Capture* de Paint Shop Pro. En tout état de cause, réduisez là aussi le volume de l'image avant insertion (couleur, taille).

O Attention, les images paraissent souvent de mauvaise qualité sur l'écran de Word. Cela ne veut pas dire qu'elles seront mal imprimées ! Pour voir comment seront réellement imprimées vos images, utilisez la fonction Fichier ⊘ Aperçu avant impression suivie d'un zoom.

5. Corriger :

Un texte truffé de fautes (surtout pour un enseignant) est du plus mauvais effet ! Utilisez donc la fonction *Outils ⊘ Orthographe* de Word pour éliminer la plupart des fautes. Pour des textes scientifiques, la correction grammaticale a, par contre, peu d'intérêt.

O Depuis la version Word 7, la correction peut se faire en temps réel et les mots « à priori » mal orthographiés sont automatiquement soulignés. En cliquant sur la touche droite du mulot, le logiciel propose une série de corrections.

6. Gérer les en tête et les pieds de page :

- **Insérer des numéros de page :**

MN'écrivez pas « Page x » en bas de chaque page !

J Insérez des numéros de page automatiques à l'aide de Insertion  Numéros de page. Dévalidez éventuellement l'option *Commencer la numérotation à la première page* si vous voulez une première page vierge.

- **Utilisez l'en-tête et le pied de page :**

MN'écrivez pas « Titre machin par Mr Bidulle » en haut de chaque page !

J Utilisez *Affichage*  *En-tête Pied de page* pour mettre vos commentaires qui seront copiés sur toutes les pages.

O Si vous voulez changer l'en-tête ou le pied à partir d'une certaine page du document, insérez une fin de section (Insertion  Saut  Fin de section). Ceci peut être aussi utile pour changer la mise en page d'une page précise : par exemple si on veut insérer une page en mode paysage + dans un document normal en mode portrait 3.

7. Réaliser un sommaire automatique :

O Pour les document longs, il peut être utile de réaliser une numérotation et un sommaire automatique. Avantage : Votre numérotation sera cohérente, sans erreur et si vous voulez insérer par exemple un nouveau chapitre entre les chapitres 1 et 2, vous n'aurez pas à modifier tout « manuellement ». Word se chargera automatiquement de changer le chapitre 2 en chapitre 3 avant d'insérer le nouveau.

- **Utilisez les styles :**

MN'écrivez pas en manuel « 1.1 Démonstration » !

J Choisissez un type de numérotation à l'aide de *Format*  *Numérotation des titres* Ecrivez « Démonstration » et changez son style à l'aide de l'icône correspondant ou avec *Format*  *Style*. et donnez l'ordre hiérarchique du titre (Titre1, Titre2, ...)

- **Réaliser un sommaire automatique :**

MNe réalisez pas le sommaire « à la main » en relisant tout votre document.

J Si vous avez bien mis vos titres en utilisant les styles et la numérotation automatique, vous n'aurez rien à faire : En choisissant *Insertion*  *Tables et Index*  *Table des matières*, le sommaire sera créé automatiquement sans autre intervention de votre part. De plus, les numéros de page seront automatiquement indiqués !

8. Pouvoir partager ses documents :

O Attention, la mise en page dépend de votre imprimante (c'est normal car deux imprimantes différentes ont des marges limites différentes).

MNe changez pas de page en effectuant des retours ligne ! Si vous regardez le document sur une machine qui n'a pas la même imprimante que vous, toute la mise en page risque de partir : Le titre qui était en haut de votre page 15 sera, par exemple, déplacé au milieu de la page 16 !

J A la fin de chaque page, laissez au moins deux lignes et insérez un saut de page à l'aide de *Insérer* ⌘ *Saut* ⌘ *Saut de page*. (ou avec le raccourci « Ctrl » + « Entrée »)

O Une autre méthode utilisable consiste à rendre les paragraphes solidaires : Sélectionnez un ensemble de paragraphes puis Format ⌘ Paragraphe ⌘ Paragraphes solidaires. Word se débrouillera alors pour les paragraphes sélectionnés apparaissent sur une seule et même page.

MN'utilisez pas l'option enregistrement rapide de Word ! Chaque fois que vous travaillez sur le document, l'enregistrement se contente de rajouter les changements à la fin du fichier : La taille du fichier peut facilement doubler !

J Minimisez la taille de vos fichiers en dévalidant l'option *enregistrement rapide* dans le menu *Outils* ⌘ *Options* ⌘ *Enregistrement*