

Fiche outil • Bien mettre en page un document réalisé sur traitement de texte

EXERCICE & FICHE OUTIL

Exercice

Créer un document sous traitement de texte correctement mis en page et contenant :

- l'article "Réalisme (littérature)" disponible sur fr.wikidia.org
- une image libre de droit et légendée qui illustre le propos

Les consignes ci-dessous sont à respecter **scrupuleusement** afin que votre texte soit lisible, voire facilement publiable en ligne par la suite (avec votre accord...).

Les indications données concernent spécifiquement LibreOffice, disponible gratuitement, mais ils sont facilement adaptables à d'autres logiciels de traitement de texte comme Word (disponible sur les postes informatiques du lycée) : il s'agit alors simplement d'explorer pour trouver les intitulés de menu correspondant.

I. COLLER DU CONTENU RÉCUPÉRÉ SUR LE WEB

- Lorsqu'on colle dans un document de traitement de texte le contenu d'un site web (pour une note, une introduction, enrichir un exposé... en indiquant toujours la source), beaucoup d'informations parasites sont de la partie et bouleversent la mise en page du document.

- Afin de ne conserver que le contenu écrit de la page, utilisez l'option COLLAGE SPÉCIAL > TEXTE SANS MISE EN FORME ou NON FORMATÉ

II. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

1 - Les marges du document (que l'on peut choisir avant même d'avoir tapé le texte)

- MENU FORMAT > PAGE : choisir des marges de **2,5 cm** en haut, en bas, à droite et à gauche.

2 - Les polices d'écritures : il s'agit de l'apparence des caractères employés. Les choix se font dans la partie supérieure de la fenêtre.

- couleur **noire** obligatoire



- taille de caractère : **12**

- choix de la police : **privilégier la sobriété** (ex : Calibri, Times New Roman, Gill Sans, Helvetica Neue, Arial. Seul le titre du document peut adopter une police un peu originale

- les titres sont à indiquer en italique

3 - L'interligne : il s'agit de l'espace entre les lignes du texte.

- MENU FORMAT > PARAGRAPHE > RETRAIT ET ESPACEMENTS. Choisir "**1,5 lignes**" à la place de "Simple" pour la case "Interligne"

4 - L'alignement du texte : il s'agit de la manière dont les mots occupent les lignes. Il faut majoritairement employé l'**alignement justifié** pour votre texte. Seuls les titres, sous-titres, signatures ou phrases "décrochées" peuvent utiliser d'autres alignements (à droite, centré, ...).

- Solution 1 : sélectionner le texte puis MENU FORMAT > PARAGRAPHE > ALIGNEMENT
- Solution 2 : sélectionner le texte puis cliquer sur le bouton 

5 - L'utilisation d'alinéa : un alinéa est nécessaire à chaque début de paragraphe.

- Solution 1 : sélectionner le texte puis MENU FORMAT > PARAGRAPHE > RETRAIT ET ESPACEMENTS. Choisir la valeur **0,5** dans la case "Première ligne".
- Solution 2 : sélectionner le texte puis déplacer le curseur supérieur de la règle sur le modèle suivant . À noter : le curseur inférieur permet de décaler tout le paragraphe par rapport à la marge du document.

III. INSÉRER UNE IMAGE DANS UN DOCUMENT

1- Récupérer l'image souhaitée à la source :

- Importez-la depuis un appareil photo ou un smartphone
- Téléchargez-la depuis un site web en veillant à récupérer la plus grande taille possible et à vérifier que l'image est libre de droit. **Comment savoir ? Comment faire ?**

2- Insérer l'image dans votre document :

- MENU INSERTION > IMAGE (OU CLIC-DROIT). Sélectionner ensuite votre image.
- Réduire ensuite sa taille, la traiter ou rogner éventuellement, puis modifiez son positionnement en utilisant (par les menus ou un clic-droit) les options ANCRER ou ADAPTER AU TEXTE (POSITION ou RENVOI À LA LIGNE AUTOMATIQUE dans word)

3- Ajouter une légende (une fois votre image correctement positionnée) :

- MENU INSERTION > LÉGENDE (OU CLIC-DROIT). Choisir ensuite les bonnes options pour placer votre légende sous votre image, de façon lisible et distincte du corps du texte.
- Votre légende doit contenir toutes les informations nécessaires à l'identification de votre photo et justifier sa présence dans le document

III. METTRE EN ÉVIDENCE LES INFORMATIONS MAJEURES

- Dans le cadre d'une fiche de révision ou d'un exposé, les informations importantes peuvent être mises en valeur de plusieurs façons :
 - par **l'usage du gras**
 - par la réorganisation des informations sous forme de **tirets**, voire par une présentation en **escalier** que vous réaliserez en sélectionnant les éléments concernés avant d'utiliser les boutons   ou  .
 - par le **surlignement** en couleur, à condition que l'usage de ces couleurs soit cohérent (valable pour la lecture sur écran ou l'impression couleur)
- **Il faut éviter au maximum le soulignement**, peu adapté aux textes imprimés.

ATTENTION : ces effets de mise en évidence ne doivent en aucun cas être présents dans un travail scolaire rédigé comme une réponse argumentée (question de corpus), un commentaire de texte, une écriture d'invention...