

Pour bien écrire avec les logiciels de traitements de texte.

On trouvera ci-après quelques conseils pour améliorer la rédaction d'un document et lui donner l'allure d'un produit professionnel. Pour ce faire, on suivra une démarche calquée sur la hiérarchie habituellement en vigueur dans les logiciels de traitement de texte (TTX) : caractères, paragraphe, page, document, bien qu'il soit préférable de définir les caractéristiques de ces entités dans l'ordre inverse, (i.e. en commençant par celles du document ou du fichier).

1. Caractères

a - Police

Choisir de préférence une police bien lisible. On considère que celles *avec empattement* telles que *Garamont* ou *Times* sont moins fatigantes que les autres pour le lecteur. Les titres sont généralement écrits, eux, avec une police sans empattement (*sans serif*) telles que *Helvetica* (ou *Arial*).

Il est tout à fait déconseillé d'utiliser de nombreuses polices dans un même document, mais un changement de police peut correspondre volontairement à une modification dans le type de l'information apportée.

Noter que tous les TTX disposent d'une police dite *fixe* et appelée *Courrier* ou *Courier* : la largeur (ou *chasse*) est alors la même pour tous ses caractères. C'est la police des anciennes machines à écrire. Elle est peu esthétique, mais peut servir à construire des tableaux ou des énumérations (à éviter cependant). La majorité des polices est à **espacement proportionnel** : la largeur de chaque caractère dépend de ce dernier (la largeur d'un *m* est bien plus importante que celle d'un *i* par exemple). Avec de telles polices, la ligne contiendra beaucoup plus de caractères qu'avec une police *fixe* de même corps.

b - Corps

Le corps (ou taille) choisi doit rendre le texte lisible, sans entraîner un gaspillage inutile de papier. Les revues et journaux sont généralement écrits en Times 9. Les dictionnaires et les encyclopédies utilisent souvent les corps 8 et 9. A l'opposé, les livres peu volumineux sont imprimés en caractères 11, 12 ou parfois plus (sans doute pour compenser le manque de matière imprimée). Pour un ouvrage modeste, on peut utiliser les corps 10 ou 11. Une courte lettre sera écrite, elle, en 11 ou 12.

Noter que les textes les plus importants dans beaucoup de contrats commerciaux ou d'articles de réclame sont écrits avec des corps inférieurs à 8, ce qui les rend peu lisibles, sans attrait et frise la malhonnêteté.

Noter également que l'écriture en trop gros caractères disperse l'information sur de trop nombreuses pages et rend pénible la lecture d'un document qui exige beaucoup d'attention.

c - Enrichissement

On appelle ainsi les *variantes* dont on dispose dans la plupart des polices : *italique*, **gras**, **gras-italique**, souligné, surligné.

L'*italique* devrait être employée pour signaler les *emprunts* à d'autres ouvrages, les *citations* ainsi que des mots spéciaux, mots étrangers ou mots sur lesquels on attire spécialement l'attention du lecteur.

Le soulignement est à proscrire en règle générale, si l'on veut suivre la tradition de l'impression de qualité (on ne l'utilise que lorsqu'on ne dispose pas du *graisissage*).

Le **graisissage** (ou mise en caractères gras) s'utilise pour les titres ou pour les mots importants, voire pour de courtes propositions très importantes. Il ne faut surtout pas en abuser, sinon il perd tout son intérêt.

Le surlignement, nécessaire à l'écriture scientifique, n'est malheureusement pas disponible dans la plupart des TTX. Il faut utiliser alors, s'il existe, un accessoire parfois appelé *éditeur de formules*.

d - Orthographe

L'orthographe française actuelle est extrêmement difficile. Parmi les points délicats, on signalera le problème des accords grammaticaux, celui des lettres doubles, celui des mots composés...

Les **fautes d'accord** ne peuvent être évitées que par la connaissance de la grammaire (attention aux verbes pronominaux).

Les erreurs dans les **lettres doubles** sont évitées par recours au **dictionnaire** et, spécialement, au dictionnaire *virtuel* informatique souvent inclus dans les TTX (il ne faut pas lui en demander beaucoup plus).

L'écriture des mots composés est extrêmement irrationnelle en français : là aussi, il faut recourir au dictionnaire (réel).

On peut conseiller à tout auteur, amateur ou non, d'avoir à portée de main le livre de Grévisse, *le Bon usage* (éd. Duculot). Cet ouvrage n'édicte pas de règles, mais recense la manière dont écrivent *les bons auteurs* (ou les plus célèbres ?). On peut lui reprocher cependant d'être un peu vieillot et surtout de méconnaître la rédaction des textes scientifiques et techniques.

e - Indices, exposants, abréviations

Ces enrichissements, très utilisés en rédaction scientifique, possèdent une signification précise. Il est conseillé de ne pas les utiliser en dehors de ce contexte. Aussi, devrait-on écrire sur la même ligne les abréviations usuelles comme M., Mme, Mlle, Me (maître), MM. (messieurs), Dr (docteur), Cie (compagnie), Pr (professeur), St (saint), 1er, 2e (et non M^{me}, D^r,

1^{er}, 2^e). Par contre, le symbole ° est un caractère à part entière et ne prête guère à confusion avec l'exposant 0. Les abréviations Mr et Mrs sont anglaises et signifient respectivement Mister et Mistress. Les symboles des unités de mesure ne sont suivis d'aucun point (km, m, mm, l, g, kg, s, mn, h, V, A, F).

f - Caractères spéciaux

Il est fortement recommandé d'utiliser les caractères œ et Œ au lieu des groupes oe et OE lorsque le français l'exige. De même, il faut utiliser les caractères spéciaux × pour *multiplié par* (et non les lettres x ou X) et le tiret cadratin – (au lieu du simple trait d'union) pour introduire une proposition incisive dans une phrase.

On ne donnera pas de règle pour les guillemets, qui peuvent être hauts ("...") ou bas («...»), la dernière forme étant considérée comme plus française que la première (il vaut mieux en général mettre un texte en italique plutôt qu'entre guillemets).

Quand on ne trouve pas le menu (*Insérer un -) Caractère spécial* , on peut aller chercher ce caractère dans la table de caractères du système d'exploitation (dans Windows, c'est le programme *charmap.exe* qui affiche cette table). Les symboles × et – se trouveront dans la police universelle *Symbol*.

2 - Phrases

Ponctuation

Il est conseillé d'écrire surtout des phrases courtes. Respecter la signification des symboles de ponctuation. La **virgule** sépare des éléments juxtaposés (elle ne doit en général pas être suivie du mot *et*). Le **point** termine une phrase. Le **point-virgule** devrait être beaucoup plus employé : il sépare des phrases ayant un lien fort entre elles ; en outre, il doit terminer les lignes d'une énumération, quand ses éléments sont longs. Le symbole **deux-points** introduit une explication ou une énumération.

En outre, il est vivement conseillé d'appliquer les **règles** suivantes :

- jamais d'espace avant la virgule ou avant le point ;
- un espace avant et un après les symboles point-virgule, deux-points et tiret cadratin ;
- toujours un espace après tout symbole de ponctuation y compris le tiret cadratin (sauf avec les symboles couplés et le trait d'union – qui n'est d'ailleurs pas un symbole de ponctuation) ;
- jamais d'espace ni avant ni après l'apostrophe ou le trait-d'union ;
- pour les symboles délimitateurs couplés (parenthèses, crochets, accolades, guillemets, sauf le tiret cadratin), espace avant le caractère ouvrant, espace après le caractère fermant.

3 - Paragraphes

Pour un TTX, un paragraphe est une suite de caractères (de polices et de corps variables) contenue entre les deux marges latérales et terminée par le caractère *Rc* (*retour-chariot, entrée, enter...*).

Un paragraphe a, pour caractéristiques, son interligne, son espacement (horizontal) avant et arrière, ses retraits gauche et droite et l'*indentation* de sa première ligne (appelé parfois *alinéa*).

Les lignes d'un paragraphe sont coupées automatiquement par le TTX en bordure de marge. Les mots peuvent glisser d'une ligne à la ligne voisine au fur et à mesure des modifications, mais ils ne passent jamais d'un paragraphe à l'autre.

Césure

La longueur des lignes est définie par la largeur du papier, diminuée de celles des marges latérales et diminuée encore de celle des retraits éventuels. La rupture des lignes est automatique ; elle se produit sur un espace (quand le mot suivant est trop long pour *tenir* dans la ligne). Si on a demandé la **justification** des lignes, le logiciel augmente alors la largeur de *tous* les espaces – et seulement des espaces – de la ligne pour que cette dernière s'aligne à la fois à gauche et à droite.

Il est conseillé de contrer cet automatisme dans plusieurs circonstances : espacements trop grands ou disgracieux, formation de *cheminées*, non respect de règles (on appelle *cheminée* des plages blanches relativement continues se succédant d'une ligne à l'autre). Il y a en plus quelques règles : on ne doit pas séparer du mot suivant des abréviations comme M, Mme, ou les nombres qualifiant un mot (ex.: 19^e siècle, 44 pages). Egalement, veiller à ne jamais couper en deux un nombre exprimé en chiffres (même sur l'espace entre groupes de mille).

Pour contrer l'automatisme du retour à la ligne, on dispose de quelques moyens :

- la **césure** (voir ci-après) ;
- le **retour-chariot imposé** (souvent obtenu par les deux touches *Maj* et *Rc*) qui oblige le TTX à terminer la ligne en cet endroit, sans pour autant terminer là le paragraphe (en particulier, la ligne restera justifiée) ;
- l'**espace insécable** (souvent obtenu avec les touches *Ctrl Espace*) qui remplace l'espace ordinaire, mais interdit le retour à la ligne en cet endroit ;
- la **modification du corps des espaces** dans toute la ligne (à n'utiliser qu'en dernier ressort) : en diminuant ou augmentant le corps de chacun des espaces, on peut obliger le TTX à accepter ou à rejeter un mot de plus en bout de ligne.

On ne doit jamais commencer une ligne par un caractère de ponctuation (hormis le cas de la *puce* ou du tiret dans une énumération). Le TTX provoque parfois une césure intempestive qui rejette à la ligne suivante un point-virgule ou le symbole deux-points. Il faut alors utiliser l'un des artifices précédents pour supprimer cette faute de goût.

La **césure** d'un mot s'obtient soit en autorisant sa mise en œuvre automatique (procédé déconseillé), soit en autorisant, chaque fois qu'il est souhaitable, la coupure d'un mot par insertion du symbole spécial de césure (obtenu généralement avec

les deux touches *Ctrl* et *tiret*). Ce caractère spécial provoque la césure si elle est techniquement possible. Si la césure se produit, l'alignement est respecté et, à l'impression, on verra un tiret en bout de ligne ; si la césure ne se produit pas, l'écran affichera le symbole spécial *césure* inséré, mais on ne le verra pas à l'impression.

Il faut respecter les **règles** de la césure française : ne couper un mot qu'à la fin des syllabes, tenir compte du sens, de l'étymologie et de la construction des mots (préfixe, suffixe) ;

- ne pas laisser une ou deux lettres seules en bout de ligne ;
- toujours couper entre deux consonnes doubles s'il y en a ;
- ne pas couper (sauf exception permise par la construction) entre deux voyelles ;
- ne jamais couper entre des consonnes fondues comme *br, bl, fl, pr, gn, ph, tr, th ...* ; ni entre un *x* ou un *y* et la voyelle qui suit... Evidemment, ne jamais couper après une apostrophe (laquelle ne devrait jamais être suivie d'un espace).
- il est disgracieux d'opérer plus de deux césures consécutives.

5 - Mise en page

Pour ajuster la position latérale d'un ligne, il faut en faire un *paragraphe* à part (donc la terminer par un *Rc*). On peut alors *centrer* la ligne ou bien l'*aligner* sur la marge gauche ou droite ou bien sur l'un des taquets de la règle de tabulation (à condition de faire précéder ladite ligne d'une ou plusieurs tabulation, caractère spécial situé au-dessus des touches *Majuscule* sur le clavier). Il ne faut **jamais utiliser des espaces** (sauf en caractères *Courrier*) pour obtenir une alignement latéral.

Les énumérations doivent être facilement reconnues. De préférence, introduire un retrait supplémentaire, avec un retrait nul (ou mieux, légèrement négatif) pour la première ligne (alinéa).

Les tableaux ne peuvent pas être construits en utilisant des espaces, sauf en police *Courrier*, mais ce procédé est très peu esthétique. Utiliser soit les **tabulations** (une par colonne), soit un menu spécial parfois disponible dans le TTX, soit un tableau fabriqué avec un autre logiciel et inséré en cet endroit (il ne sera alors généralement plus modifiable).

a - Marges

Les marges doivent être suffisantes pour deux raisons, outre celle d'ordre esthétique. Beaucoup d'imprimantes exigent des minima (5 mm au moins, celle à jet d'encre souvent également 15 mm en bas). D'autre part, le lecteur doit pouvoir tenir la page sans cacher le texte. Des marges latérales de 15 mm et de 8 mm en haut comme en bas semblent être un minimum.

b - Numérotation des pages

Laisser le TTX procéder à la numérotation automatique. On peut définir la position de cette numérotation (en haut, en bas, de côté, au centre, à gauche, à droite), la police et le corps de ces caractères. On peut faire accompagner cette numérotation d'un texte reproduit à toutes les pages appelé **titre courant**. La numérotation peut commencer avec un numéro plus grand que 1 ; c'est nécessaire lorsque le document final (livre) est divisé en plusieurs fichiers.

Il est habituel de ne pas faire figurer la pagination dans la page titre, ou première page d'un chapitre. Numérotation et titre courant peuvent être supprimés sur demande dans une première page ou, sinon, dans une section donnée ; dans ce dernier cas, créer une section spéciale pour la première page et astreindre la numérotation des autres sections à continuer celle de la section précédente.

c - Veuve et orpheline

Il est considéré comme disgracieux de laisser subsister en haut ou en bas de page une ligne isolée du reste de son paragraphe (mais une ligne seule est admise si elle forme un paragraphe à part entière). On peut alors par exemple modifier légèrement l'intervalle entre paragraphes ou bien leur interligne.

d - Recto-verso

Si on imprime recto et verso, on appelle *belles pages* les pages recto. En général, les chapitres d'un document commencent par une belle page. Il est conseillé de ne pas faire apparaître sa pagination, surtout si elle est en position haute. En outre, le numéro d'une belle page doit être **impair**.

En cas de recto-verso et si la pagination n'est pas centrée, il sera nécessaire de la faire alterner afin de respecter la symétrie en la plaçant toujours du côté extérieur (plus rarement, du côté intérieur) de la page.

Si le document doit être relié, il conviendra de définir une marge supplémentaire, appelée *marge intérieure* ou *marge de reliure*, qui permettra aux pages de conserver une marge intérieure esthétique après emprise du collage ou de l'agrafage. Cette marge sera ajoutée par le logiciel tantôt à gauche, tantôt à droite de la page, selon qu'il s'agit d'un recto ou d'un verso ou d'une page paire ou impaire.

Enfin, si le document est destiné à être reproduit et si on désire fabriquer un original rigoureusement conforme aux exemplaires tirés, il sera souvent nécessaire de procéder à un travail supplémentaire, appelé **imposition**. Tel est en général le cas d'un document A5 qu'on fera reproduire sur des machines traitant le format A4. L'imposition variera avec le type de reliure ou de façonnage du document. Par exemple, un document de format A5 à dos collé ou bien relié par spirales exigera d'être photocopié par deux exemplaires à la fois (chaque page A4 contiendra deux pages A5 identiques et on *massicotera* – on coupera – ensuite l'ensemble). Par contre, si le document final est relié en *cahiers* (avec pliage au centre, cahiers destinés à être cousus ou agrafés) l'imposition sera beaucoup plus complexe. Dans un cas comme dans l'autre, on pourra lire avec profit un document explicatif du même auteur disponible par exemple à l'adresse Internet (<http://pierre.blanc38.free.fr>, chapitre Postscript).