

Bonnes pratiques

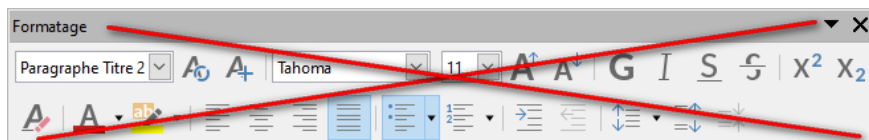
Mise en forme du document

La plupart des personnes utilisant un traitement de texte le font « à l'intuition » sans se servir des fonctions pourtant indispensables qui permettent :

- De **numéroter automatiquement les pages**.
- De créer un **sommaire paginé** qui s'adapte automatiquement aux changements (ajouts / suppression / insertion de pages, modification des titres et de leur numérotation, etc).
- De pouvoir en quelques clics **modifier toute la présentation du rapport** (changer la police de caractères, les couleurs, les retraits, etc).
- **Éviter que l'ajout d'une ligne dans une page ne vienne mettre le bazar dans les pages suivantes**.
- **Garder les figures rassemblées** (avec images, flèches, encadrés, etc) pour qu'elles ne s'éparpillent pas quand on modifie le document en amont.
- D'utiliser des **renvois automatiques** : par exemple « Vous trouverez en page 12 le descriptif de cette opération » avec le numéro de page qui change tout seul quand on insère une page avant (le « 12 » doit devenir « 13 »).

Pour que cela soit possible, il faut respecter les règles suivantes :

- **Ne pas faire de multiples retours à ligne** (appuyer sur la touche « Entrée ») pour passer à la page suivante ! Faire un saut de page.
- **Ne pas utiliser la barre d'outil « Formatage »** pour mettre en forme votre document !



N'utiliser cette barre d'outil que comme un moyen de contrôle, pour vérifier la mise en forme.

- **Utiliser les styles** pour faire les titres des différents chapitres, les paragraphes, le texte, les images, les pages (pour tout quoi !).
- **Ne pas numéroter à la main les titres** (passer par « Outils » « Numérotation des chapitres »).
- **Ne pas numéroter à la main les pages** (préférer « Insertion » « Champs » « Numéro de page »).
- **Grouper les figures**.

Tout cela vous est expliqué dans les différentes fiches.

Poids du fichier

Pour éviter de se retrouver avec un énorme fichier qui pèse plusieurs dizaines de méga-octets (15, 20, voire 50 Mo !), ce qui rend les enregistrements très longs et provoquent les « lags » quand on fait défiler les pages, il faut impérativement gérer correctement les images.

- **Ne pas insérer directement une image**, la mettre en forme avant, à la bonne taille.

Voir la fiche « Images Insertion ».

Sommaire