Texte : les bases

Dans ce tutoriel seront abordées les bases d'une mise en page efficace avec les styles et l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte par rapport à l'usage d'une interface internet de type Google Docs

1. Logiciel ou interface web ?

Avant de commencer votre lettre, vous devez vous poser une simple question : à quel usage est destiné ce document ?

→ lettre à envoyer par courrier postal ou internet ?
→ document comportant des images ?
→ document multipage ou monopage ?
→ dois-je en garder une trace ?

Pourquoi ces questions ?

Un logiciel nécessite un apprentissage parfois long et laborieux, de multiples options pas toujours nécessaires, un achat (dans le cas de Microsoft Word), une version limitée au pire des cas.

Les interfaces web de rédaction de document ont énormément évoluées depuis quelques mois et les options ne cessent de s'enrichir, on s'épargne également la procédure fastidieuse d'enregistrement.

Il est souvent bien plus simple d'ouvrir sa messagerie et de rédiger directement dedans, c'est aussi une possibilité !

Voici des éléments de réponse pour choisir la bonne réponse à ces questions.

2. La Lettre

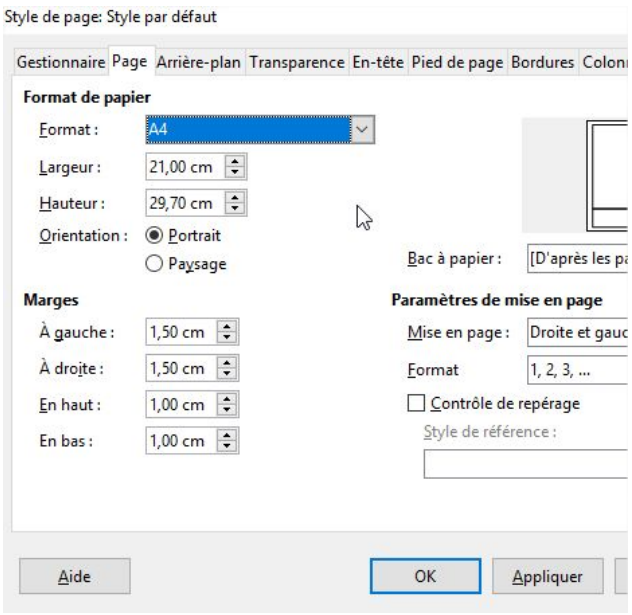
2 cas de figure pour ce type de document : la lettre à imprimer ou à envoyer par messagerie, avec son extension, le suivi de la lettre.

Dans le cas d'une lettre à imprimer, un logiciel sera plus rapide, ouvrez LibreOffice ou Word, et commencer à rédiger au kilomètre votre lettre.

Adresse de l'expéditeur, adresse du destinataire, Objet, corps du message, signature.

Ensuite la mise en page : allez dans le menu Format / Page pour régler les paramètres de la page, c'est très important pour l'impression. Choisissez toujours le **standard A4**, qui est celui des imprimantes européennes (par défaut, il se peut que votre ordinateur choisisse **Letter** qui est un format américain), si vous avez un papier spécial, c'est le moment de le

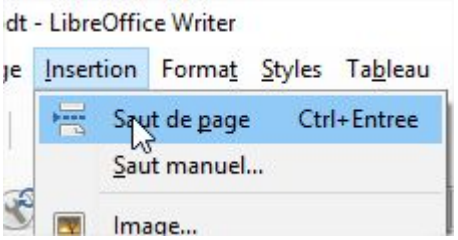
*Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.



choisir, réglez les marges, l'orientation (paysage/portrait).

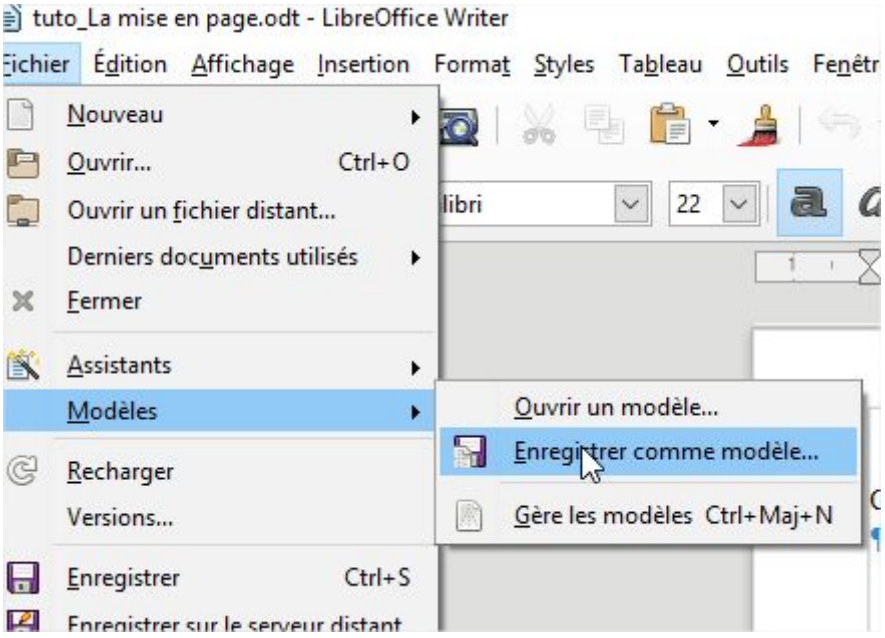
Puis séparez vos paragraphes pour aérer votre lettre, mettez les alignement, les retraits nécessaires.

Si la lettre comporte plusieurs pages, n'hésitez pas à utiliser les sauts de page pour bien équilibrer le contenu de chaque page et les garder intactes même si vous changez le contenu de chaque page.



Enregistrez votre document dans le dossier approprié.
Imprimez-le.

Si vous souhaitez vous resservir du document comme modèle, choisissez dans le menu fichier "enregistrer comme modèle". N'oubliez pas de lui donner un nom évocateur "modèle de lettre pour les impots", "modèle pour les réclamations", etc....

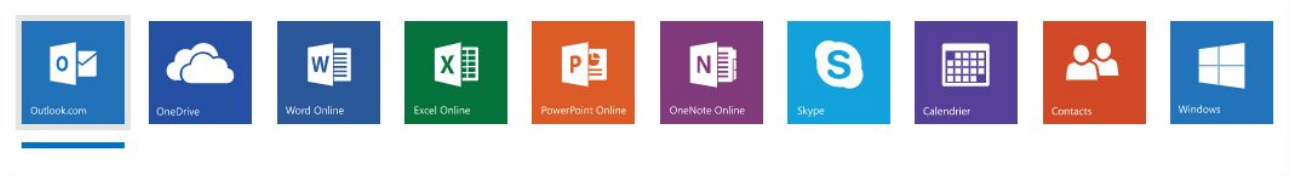


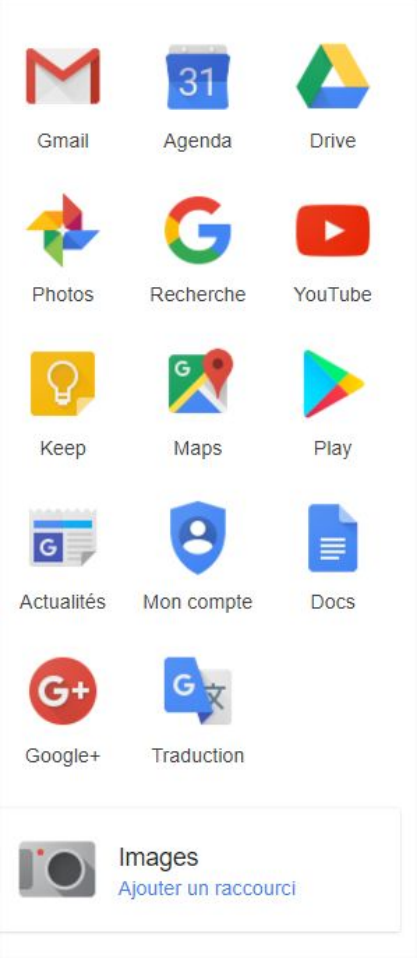
Cette opération mémorise votre mise en page, par la suite il suffira d'ouvrir le modèle, de faire vos modifications puis d'enregistrer avec la date du jour votre nouveau courrier.

*Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.

Dans le cas d'un courrier destiné à être envoyé par courriel ou intégré dans une interface web, servez-vous des ressources en ligne : Google Docs, Microsoft Word Drive.

Les règles de composition sont les mêmes que pour la lettre par logiciel, à ceci près que vous ne passez pas par un logiciel mais bien par votre messagerie.
Les compte Google ou Microsoft Outlook offrent bien des options :





A partir du moment où vous vous inscrivez sur la messagerie et que vous souscrivez aux conditions d'utilisation du service, toutes ces options sont à votre disposition.

Avantages :

L'Auto enregistrement : à partir du moment où vous créez un nouveau document, il est enregistré automatiquement, les modifications sont elles aussi enregistrées au fur et à mesure, aucune perte de donnée, même si vous quittez rapidement l'interface en fermant le navigateur.

Les pièces jointes : directement par la messagerie avec l'accès au Drive (zone de stockage de vos documents) dans les 2 sens : enregistrement ou mise en PJ dans un message par le bouton d'accès spécial.

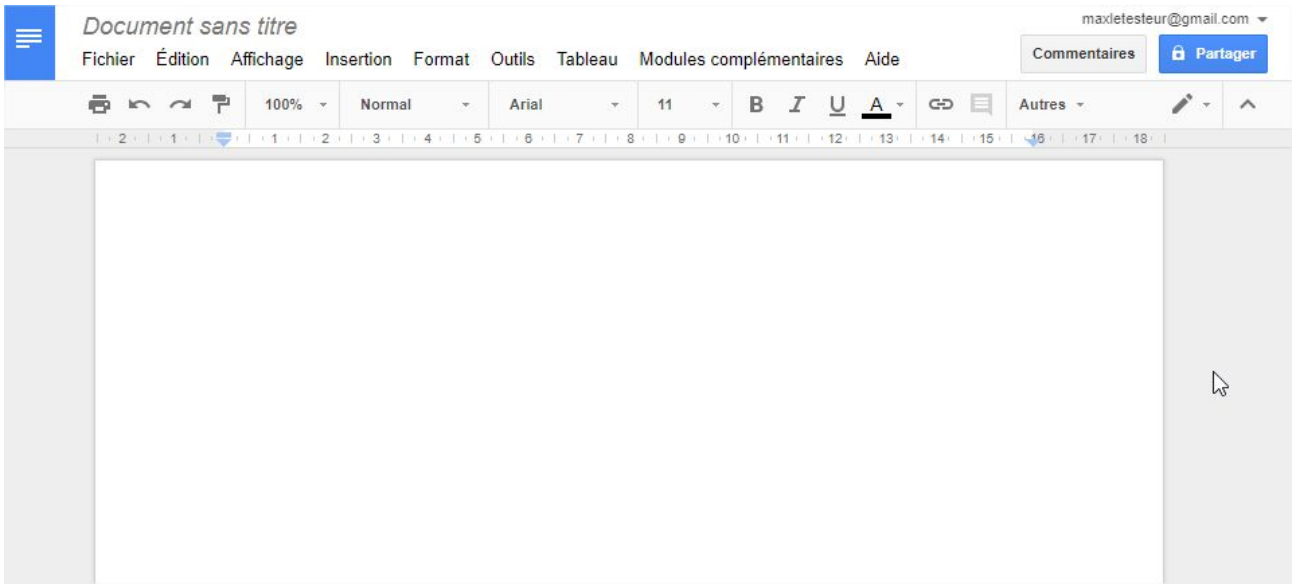
La conservation des données : vos lettres, photos, messages sont toujours accessibles en ligne, pourvu que vous avez un accès internet quelque soit le support que vous utiliserez : ordinateur (le votre ou un ordinateur public), smartphone, tablette.
Partage en nombre : Pour un grand volume de photos c'est l'interface rêvée pour les albums en ligne, jusqu'à 5Go chez microsoft, 15Go chez Google

Inconvénients :

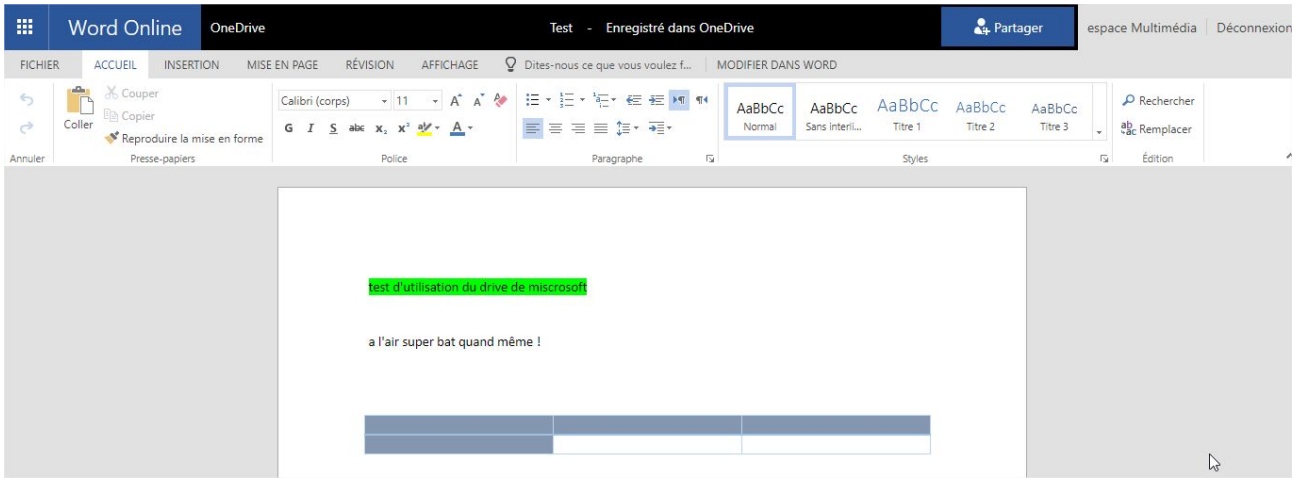
Privatisation de vos données : soyez vigilent sur vos publications, Google ou Microsoft ne sont pas totalement transparents….

*Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.

Voici Google Docs :



Et Word Online



vous allez retrouver quasi les mêmes options que dans un logiciel traditionnel, sans les macros.

Avantage : si vous vous servez d'une tablette, pensez à la reconnaissance vocale pour dicter vos courriers, elle fonctionne plutôt bien.

Pensez à télécharger une version modifiable de votre document ainsi qu'une version en PDF pour l'impression sur un support externe de type clef USB ou Disque dur externe.

*Ce document est mis à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.