



Éric Faure

Viviane Point

Agathe Colombier

LES FICHES OUTILS

# DE L'ÉCRIT

**64 fiches, 110 conseils et 10 cas pratiques pour :**

---

**Maîtriser** la grammaire et la conjugaison

---

**Soigner** son style et organiser ses idées

---

**Écrire** pour le web et les réseaux sociaux

---

**Écrire** pour l'entreprise : e-mail, tchat, rapport...

---

**EYROLLES**

## LES FICHES OUTILS

# DE L'ÉCRIT

Cet ouvrage, pratique et accessible à tous, présente en **64 fiches** les réponses aux questions que nous posent nos pratiques quotidiennes de l'écrit.

Pour adopter une métaphore musicale, l'écrit est abordé ici en trois étapes :

- maîtriser la langue, comme on domine le solfège
- concevoir les textes, comme on compose une partition
- rédiger avec fluidité, comme on interprète un thème

Bien sûr, cet ouvrage nous montre comment déjouer tous les pièges de la grammaire, l'orthographe et la syntaxe. Mais il va bien au-delà. Il explore des domaines qui s'étendent de l'écrit d'entreprise (rédaction de communiqués, e-mails, rapports...) à celui de la rédaction sur le web (tchat, Facebook...).

Truffé d'exemples, de schémas explicatifs, de cas pratiques et de conseils, ce livre donne les clés à toute personne qui souhaite écrire clairement, avec aisance et style.

### LES FICHES OUTILS : DES GUIDES OPÉRATIONNELS COMPLETS

Les ouvrages de cette collection permettent de découvrir ou d'approfondir un sujet ou une fonction. Regroupées en modules, leurs fiches pratiques et largement outillées (conseils, cas pratiques, schémas, tableaux, illustrations...) vous seront rapidement indispensables !

Consultant en communication écrite (commerciale, e-mail, tchat, réseaux sociaux, etc.), **ÉRIC FAURE** est spécialisé dans l'argumentation et la relation client à l'écrit. Il est co-créateur du questionnement comportemental Prédომ et des tests Selltest et Teltest. Il est l'auteur de *Et si je savais convaincre* et co-auteur de *Votre profil de communicateur* (Éd. Eyrolles) et de *Traité ultime voire définitif des banalités* (Éd. Marabout).

Docteur en histoire des théories linguistiques, **VIVIANE POINT** a publié *Article et détermination dans les grammaires françaises du XVII<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle*, aux éditions Classiques Garnier. Elle a enseigné la linguistique dans les universités Sciences Po Paris, Sorbonne Nouvelle et Paris Sorbonne. Elle a également corrigé l'épreuve de grammaire au CAPES de lettres modernes. Elle propose des formations en orthographe et en techniques d'écriture, notamment au CFPJ. Elle est aussi dramaturge et auteur de théâtre.

**AGATHE COLOMBIER** est l'auteur d'ouvrages sur les écrivains et leur correspondance, et de plusieurs romans dont *Ce crétin de prince charmant*, *Rien de personnel* et *Des éclaircies en fin de journée*. Elle est également rédactrice, traductrice et enseigne l'écriture journalistique, web et créative.

LES FICHES OUTILS

DE L'ÉCRIT

Groupe Eyrolles  
61, bd Saint-Germain  
75240 Paris Cedex 05

[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris.

© Groupe Eyrolles, 2017  
ISBN : 978-2-212-56679-6

Éric Faure, Viviane Point et Agathe Colombier

# LES FICHES OUTILS DE L'ÉCRIT

EYROLLES

The logo for EYROLLES features the brand name in a bold, dark red, sans-serif font. Below the text is a horizontal line of the same color, with a small, solid dark red circle centered on the line.



# Sommaire

---

## Introduction 9

---

### Module 1 *Maîtriser les outils de l'écrit*

---

Fiche 1 Optimiser l'utilisation de son traitement de texte 15

---

Fiche 2 Adopter la frappe rapide 18

---

Fiche 3 Mettre en page un document Word 21

---

Fiche 4 Mettre en page un document imprimé 25

---

Fiche 5 Concevoir une présentation PowerPoint 31

---

Fiche 6 Lire vite 36

---

Fiche 7 Prendre des notes de manière efficace 40

---

### Module 2 *Maîtriser les règles de grammaire*

---

Fiche 8 Reconnaître les catégories de mots : les mots invariables 45

---

Fiche 9 Reconnaître les catégories de mots : les mots variables 47

---

Fiche 10 Identifier les principales fonctions grammaticales 51

---

Fiche 11 Les mots à ne pas confondre 54

---

Fiche 12 Savoir orthographier les mots invariables 58

---

Fiche 13 Comment écrire les adverbes en -ment ? 61

---

Fiche 14 Savoir écrire les nombres 64

---

Fiche 15 Savoir orthographier les mots en -ant 66

---

Fiche 16 Bien employer les mots en -ant 70

---

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| Fiche 17 | Le pluriel des mots composés                             | 72  |
| Fiche 18 | Savoir accorder le participe passé                       | 74  |
| Fiche 19 | Cas complexes mais fréquents d'accord du participe passé | 77  |
| Module 3 | <b>Maîtriser les règles de conjugaison</b>               |     |
| Fiche 20 | Les trois groupes de verbes                              | 81  |
| Fiche 21 | Comprendre un tableau de conjugaison                     | 85  |
| Fiche 22 | Quel mode utiliser ?                                     | 89  |
| Fiche 23 | Faire concorder les temps                                | 92  |
| Fiche 24 | Orthographier les verbes en /i/                          | 94  |
| Module 4 | <b>Soigner son style</b>                                 |     |
| Fiche 25 | Poser une question à l'écrit                             | 99  |
| Fiche 26 | Maîtriser la phrase complexe                             | 101 |
| Fiche 27 | Écrire de façon synthétique                              | 104 |
| Fiche 28 | Écrire vite  | 106 |
| Fiche 29 | Écrire court   | 110 |
| Fiche 30 | Écrire dense   | 113 |
| Fiche 31 | Enrichir son vocabulaire et choisir ses verbes           | 116 |
| Fiche 32 | Bien employer les mots de liaison                        | 118 |
| Fiche 33 | Quelle ponctuation employer ?                            | 121 |
| Fiche 34 | Abécédaire des 60 fautes les plus courantes (1)          | 124 |
| Fiche 35 | Abécédaire des 60 fautes les plus courantes (2)          | 128 |
| Module 5 | <b>Être stratégique dans ses écrits</b>                  |     |
| Fiche 36 | Décoder la signification d'un texte                      | 135 |
| Fiche 37 | Décoder une lettre de réclamation                        | 139 |
| Fiche 38 | Choisir ses arguments                                    | 143 |



|          |   |     |
|----------|---|-----|
| Fiche 39 | Libérer et organiser ses idées                          | 148 |
| Fiche 40 | Les cinq types de plan et leur usage                    | 152 |
| Fiche 41 | Rédiger un écrit sensible                               | 157 |
| Fiche 42 | S'exprimer de manière positive                          | 162 |
| Module 6 | <b>Écrire pour l'entreprise</b>                         |     |
| Fiche 43 | Créer son curriculum vitae                              | 169 |
| Fiche 44 | Rédiger une lettre de motivation                        | 175 |
| Fiche 45 | Rédiger un écrit synthétique (rapport, synthèse, bilan) | 179 |
| Fiche 46 | Rédiger un rapport de stage                             | 183 |
| Fiche 47 | Rédiger un rapport d'activité                           | 186 |
| Fiche 48 | Rédiger un mode d'emploi                                | 190 |
| Fiche 49 | Dialoguer par chat (ou tchat)                           | 193 |
| Fiche 50 | Rédiger un communiqué de presse                         | 197 |
| Fiche 51 | Rédiger un e-mail professionnel en anglais              | 200 |
| Module 7 | <b>Écrire pour le web</b>                               |     |
| Fiche 52 | Les spécificités de l'écriture web                      | 207 |
| Fiche 53 | Le travail du rédacteur web                             | 210 |
| Fiche 54 | Dégager le message essentiel                            | 214 |
| Fiche 55 | Choisir un angle  | 218 |
| Fiche 56 | Quel plan pour vos publications web ?                   | 221 |
| Fiche 57 | Concevoir un titre                                      | 223 |
| Fiche 58 | Le rôle de la titraille                                 | 226 |
| Fiche 59 | Rédiger de façon vivante                                | 229 |
| Fiche 60 | Donner du rythme à ses écrits                           | 232 |
| Fiche 61 | Rédiger une newsletter                                  | 236 |
| Fiche 62 | Rédiger un e-mail promotionnel                          | 239 |

## SOMMAIRE

|                 |                                 |            |
|-----------------|---------------------------------|------------|
| Fiche <b>63</b> | Exister sur les réseaux sociaux | <b>242</b> |
| Fiche <b>64</b> | Facebook pour les pros          | <b>246</b> |
|                 | Index                           | <b>251</b> |

# Introduction

---

La croyance populaire veut que les écrans dominent le monde. Et qui dit écran dit audiovisuel. L'écrit serait donc une « espèce » en voie de disparition. Or, la réalité dément ce présupposé. L'écrit est partout ! Il est l'instrument favori de nos sites, forums, tchats, jusqu'à nos messageries instantanées. En revanche, dans sa construction et dans sa forme, il a connu une révolution.

## **SI L'ÉCRITURE ÉTAIT LA MUSIQUE DE L'ŒIL ?**

Comme la musique, l'écriture se compose de trois parties : le solfège évoque le langage et ses règles, la composition la conception du texte, et l'interprétation sa rédaction. Nous avons donc conçu ce livre au rythme de ces trois temps.

## **LES RÈGLES DE LA RÉDACTION**

Les règles de la langue française nous poursuivent, parfois sans jamais nous rattraper, depuis l'âge de 6 ans. Dans cet ouvrage, vous les trouverez repensées sur un tempo léger et amusant. Quant au mode d'emploi des outils bureautiques (Word, PowerPoint...), il demeure un territoire à découvrir pour la plupart d'entre nous.

## **La technique informatique : le traitement de texte**

Les fiches initiales du module 1 « Maîtriser les outils de l'écrit » montrent comment les traitements de texte peuvent vous aider au quotidien.

Combien de fonctions utilisez-vous vraiment ?  
Lesquelles pouvez-vous apprivoiser facilement ?

## **La technique de présentation : PowerPoint et imprimerie**

Dans un monde où le design, l'esthétique, le packaging priment la qualité, il n'est plus question de présenter un texte brut, style « machine à écrire ». Or, maîtriser la saisie est une chose, maîtriser la présentation en est une autre. Toujours dans le module 1, vous découvrirez les principes de la mise en page pour écran et pour l'imprimerie, mais également la façon de concevoir une présentation intelligente avec PowerPoint (ou Keynote).

## **La technique de la langue : orthographe, grammaire, syntaxe**

Dans le module 2, les règles de grammaire et d'orthographe sont traitées en lien direct avec nos écrits de tous les jours. Nous réviserons nos classiques (fonctions grammaticales, participes passés...) et visiterons les pièges de la langue (mots variables et invariables, adverbes, nombres, mots composés...). Les fiches mettent l'accent sur des points précis : elles éclairent des aspects souvent peu ou mal assimilés – « au fait, c'est quoi un COD ? » ou « comment est-ce qu'on accorde ce participe passé ? ». Elles montent ensuite crescendo pour expliquer certains as-

pects parfois laissés dans l'ombre par la grammaire telle qu'on l'enseigne dans le secondaire. Le module 3 est consacré aux modes, aux temps des verbes et à leur concordance. Si la conjugaison était une musique, les verbes des premier et deuxième groupes relèveraient du classique. Chez eux, tout n'est que régularité et structure. À l'inverse, ceux du troisième groupe se soucient peu des règles. Ils affectionnent les improvisations et jouent en solo. Nous apprendrons à composer avec les irrégularités et pièges qu'ils nous proposent.

### **LA COMPOSITION : TROUVER L'INSPIRATION, INVENTER, ARRANGER**

Si on passait un peu plus de temps à préparer, on en passerait beaucoup moins à rédiger ! D'où l'intérêt de se poser trois questions : à qui vais-je m'adresser et que veut mon lecteur ? Quelles idées vais-je développer et avec quelles motivations ? Déclinées selon quel plan et illustrées par quels titres ?

#### **Trouver l'inspiration : savoir quoi dire**

Avant même de penser à son texte, il faut savoir sélectionner l'information. Selon les cas, on lira les fiches « Lire vite » et « Prendre des notes de manière efficace » (dans le module 1), « Décoder la signification d'un texte » et « Décoder une lettre de réclamation » (module 5), ou encore « Dégager le message essentiel » (module 7).

Une fois au clair avec votre contenu, la fiche « Choisir ses arguments » (module 5) vous soutiendra activement dans la phase de création.

#### **Orchestration : mettre en musique son texte**

Après avoir déterminé vos arguments, il vous faudra organiser vos idées et choisir, parmi les

cinq types de plans, le meilleur pour votre texte (module 5), puis composer titrage et titaille pour accrocher – et retenir – l'attention du lecteur (module 7).

### **Variations : décliner tous les types d'écrits pour l'entreprise**

Le module 6 est consacré à l'écrit professionnel. Tout d'abord, de l'extérieur vers l'entreprise (comment rédiger CV et lettre de motivation), puis au sein de l'entreprise (synthèses et rapports internes ou de stage), et enfin vers les clients (modes d'emploi, communiqués de presse...). Vous y trouverez toutes les recettes pour concevoir chacun de ces écrits.

#### **Harmoniser son écriture pour le web**

Le module 7 « Écrire pour le web » dévoile toutes les particularités et les pièges de l'écrit digital.

Le digital, c'est d'abord un style. Pour prendre le rythme du web, vous apprendrez à donner de la vie à vos écrits, ainsi qu'à exister sur les réseaux sociaux. Les fiches de ce module déclinent cette « rythmique web » depuis la conception (choisir un angle), jusqu'à la rédaction (rédiger une newsletter, un e-mail promotionnel mais aussi pour Facebook et Facebook pro).

### **L'INTERPRÉTATION : S'EXPRIMER, COMMUNIQUER, ÉCHANGER**

Nous l'aurions presque oublié : l'écrit, c'est aussi de la rédaction ! Si « savoir écrire », au sens littéraire, est un don, « savoir rédiger » est d'abord une question de méthode.

#### **Synchroniser son rythme sur le lecteur**

La longueur des phrases, plus longues pour calmer le jeu, plus courtes pour dynamiser le

tempo, sont des ingrédients essentiels de la tonalité du texte.

Le module 4 explore tous les tempos de l'écrit (« Écrire court », « Écrire dense », « Écrire de façon synthétique ») et révèle toutes les possibilités qu'offre le maniement de la ponctuation.

### **Gagner en virtuosité : élargir son champ d'expression**

De la phrase à l'expression (« Soigner son style ») il n'y a qu'un pas, et un autre de l'expression au mot (« Enrichir son vocabulaire et choisir ses verbes »). Enfin la fiche « Bien employer les mots de liaison » expose toute la gamme des transitions possibles d'une phrase ou d'un paragraphe à l'autre (module 4).

### **Sonner juste : être dans la tonalité du client**

La musique du texte dépend de la qualité des paroles.

La fiche « Rédiger un écrit sensible » (module 5) aborde le traitement des situations de gêne et d'embarras. Elle développe toutes les finesses du langage diplomatique pour savoir écrire sans choquer.

Quand l'ambiance est plus détendue, la fiche « S'exprimer de manière positive » (module 5) permet de transformer un écrit sans saveur en un texte optimiste et agréable à lire.

Enfin, la fiche « Dialoguer par tchat » (module 6) développe toute la partition de ce nouveau média, ses règles rédactionnelles et relationnelles.

Pour finir, ajoutons un dernier couplet à notre métaphore musicale.

Instrument, concert, smartphone... si vous pouvez aborder la musique par le biais qui vous chante, il en est de même pour l'écrit dans ce livre : commencez où vous voulez, selon votre besoin et par la fiche qui vous plaît.



# Module 1

---

## MAÎTRISER LES OUTILS DE L'ÉCRIT

**N**ous sommes nombreux à croire que nous savons lire vite, prendre des notes, utiliser Word et PowerPoint. Bref, nous pensons que ces bases sont acquises. Or, après avoir lu les fiches de ce module, vous ressentirez probablement cette même sensation que lorsqu'on découvre, stupéfait, les secrets d'un proche qu'on connaît pourtant depuis toujours...

Oui, lire deux fois plus vite en retenant autant d'informations que possible, c'est simple. Oui, clarifier et épurer sa prise de notes, ça l'est aussi. Et oui, Word contient des quantités de qualités cachées qui n'attendent que de se rendre utiles.

Enfin, si vous vous demandez comment font certains pour créer des documents clairs et esthétiques, vous découvrirez dans ce module les grands principes pratiques de la mise en page professionnelle, sur PowerPoint comme sur papier.

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>Fiche 1</b> | Optimiser l'utilisation de son traitement de texte | <b>15</b> |
| <b>Fiche 2</b> | Adopter la frappe rapide                           | <b>18</b> |
| <b>Fiche 3</b> | Mettre en page un document Word                    | <b>21</b> |
| <b>Fiche 4</b> | Mettre en page un document imprimé                 | <b>25</b> |
| <b>Fiche 5</b> | Concevoir une présentation PowerPoint              | <b>31</b> |
| <b>Fiche 6</b> | Lire vite  | <b>36</b> |
| <b>Fiche 7</b> | Prendre des notes de manière efficace              | <b>40</b> |



Nous croyons tous savoir utiliser notre traitement de texte. D'ailleurs nous n'avons pas tort, puisque nous parvenons toujours plus ou moins au résultat souhaité. Simplement, nous passons à côté d'une vie tellement plus simple et ergonomique qui nous tend les bras ! Les conseils réunis dans cette fiche ont de quoi vous faire gagner plusieurs minutes par jour, c'est-à-dire, à l'échelle d'une année, une voire plusieurs journées de travail. Alors, pourquoi se priver d'une aide si précieuse ?

### GAGNEZ DU TEMPS : PRENEZ LES RACCOURCIS

Utiliser un raccourci clavier, cela semble un gain dérisoire par rapport à trois clics de souris : on y gagne quoi ? Trois secondes ? Une paille... Sauf qu'ouvrir, enregistrer, souligner, imprimer ou encore centrer, sont des fonctions que nous utilisons à longueur de journée.

Outre le temps gagné, il y a le confort : pour notre main droite, c'est la fin des allers-retours entre le clavier et la souris.

### Ouvrir, fermer, enregistrer, imprimer

|  | PC         | Mac   |
|--|------------|-------|
| Ouvrir un fichier                            | Ctrl+O     | Cmd+O |
| Enregistrer                                  | Ctrl+S     | Cmd+S |
| Imprimer                                     | Ctrl+P     | Cmd+P |
| Basculer en mode « Aperçu avant impression » | Alt+Ctrl+I | -     |
| Fermer un fichier                            | Ctrl+W     | Cmd+W |

### Déplacer du texte

|                               | PC                             | Mac                           |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Sélectionner tout le texte    | Ctrl+A                         | Cmd+A                         |
| Sélectionner plusieurs mots   | Ctrl+Maj+flèche droite         | Cmd+Maj+flèche droite         |
| Sélectionner plusieurs lignes | Ctrl+Maj+flèche haute ou basse | Cmd+Maj+flèche haute ou basse |

|        | PC     | Mac   |
|--------|--------|-------|
| Couper | Ctrl+X | Cmd+X |
| Copier | Ctrl+C | Cmd+C |
| Coller | Ctrl+V | Cmd+V |

Pour déplacer du texte sans utiliser aucun raccourci :

- vous le sélectionnez ;
- vous l'attrapez avec la souris ;
- en restant le doigt sur le clic, vous l'emmenez où vous voulez ;
- vous relâchez le clic.

|                           | PC     | Mac   |
|---------------------------|--------|-------|
| Aligner le texte à gauche | Ctrl+L | Cmd+L |
| Centrer le texte          | Ctrl+E | Cmd+E |
| Aligner le texte à droite | Ctrl+R | Cmd+R |

### Transformer le texte

|   | PC         | Mac       |
|---|------------|-----------|
| Gras  | Ctrl+B     | Cmd+B     |
| Italique  | Ctrl+I     | Cmd+I     |
| Souligné  | Ctrl+U     | Cmd+U     |
| Mettre toutes les lettres en majuscules         | Ctrl+Maj+A | Cmd+Maj+A |
| Mettre toutes les lettres en petites majuscules | Ctrl+Maj+K | Cmd+Maj+K |

|  | PC     | Mac |
|--|--------|-----|
| Changer la casse des lettres (de minuscule à majuscule ou inversement) | Maj+F3 | -   |
| Diminuer la taille de la police d'un point                             | Ctrl+[ | -   |
| Augmenter la taille de la police d'un point                            | Ctrl+] | -   |

### Ajouter ou retirer

|                            | PC     | Mac   |
|----------------------------|--------|-------|
| Insérer un lien hypertexte | Ctrl+K | Cmd+K |
| Annuler                    | Ctrl+Z | Cmd+Z |
| Rétablir                   | Ctrl+Y | Cmd+Y |

### Effacer

Il existe deux méthodes pour effacer : chacun sait que Tab sert à supprimer le texte qui précède le curseur ; il faut également savoir que Suppr supprime le texte qui le suit (sur PC).

À noter : quand vous avez sélectionné une phrase ou un mot, nul besoin de taper sur « Suppr/Del » : vous pouvez taper le texte de remplacement directement, cela efface l'ancien texte simultanément.



### CONSEIL

La fonction « rétablir », Ctrl+Y, est une fonction magique. Outre son rôle générique, elle permet de reproduire la dernière action entreprise ! Si vous avez décidé de passer certains paragraphes de 10 à 12 points, augmentez la taille du premier, et pour tous les autres faites juste Ctrl+Y.

### QUELQUES AUTRES RACCOURCIS QUI VOUS SERONT D'UNE AIDE PRÉCIEUSE

#### Être le patron du bureau de votre ordinateur

- Quand votre PC est « planté », Ctrl+Alt+Suppr est votre plus sûr allié : il ouvre le gestionnaire de tâches et vous permet, entre autres, de fermer l'application récalcitrante.
- Ctrl+N (Cmd+N sur Mac) : ouvre une nouvelle fenêtre.
- Alt+Tab : permet de passer d'une fenêtre à l'autre instantanément, par exemple de votre boîte mail à Word (lorsque les deux applications sont ouvertes).
- Maj+Suppr (sur PC) : supprime définitivement un fichier ou un dossier sans passer par la corbeille.

#### Sélectionner les fichiers que vous voulez, et seulement ceux-là

- Ctrl+clic : sélectionne les éléments de votre choix dans une liste (des fichiers ou des dossiers par exemple), notamment pour les coller ailleurs ou les imprimer (*idem* sur Mac).
- Shift+clic : sélectionne tous les éléments compris entre le premier et le second clic. Il fonctionne avec du texte, des fichiers et des dossiers, et peut être combiné avec Ctrl+clic.

À noter : la plupart des raccourcis et manipulations présentés ici fonctionnent de manière identique sur les logiciels de présentation (style PowerPoint).

Avis aux « Pommiers » : vous trouverez tous les raccourcis Apple sur <https://support.apple.com/fr-fr/HT201236>.



## POUR RÉSUMER

- Les raccourcis clavier valent pleinement le petit effort de mémoire qu'ils demandent. S'il faut n'en retenir que cinq, voici les plus précieux : passer de minuscule à majuscule et inversement (Maj+F3 sur PC) ; centrer le texte (Ctrl+E) ; imprimer (Ctrl+P) et rétablir/reproduire la mise en forme (Ctrl+Y).
- Ajoutons-y quelques autres fonctions à haute valeur ajoutée : Ctrl+Alt+Suppr qui permet de quitter une application bloquée ; Ctrl+A qui sélectionne tout le texte ; Alt+Tab qui permet de naviguer entre les fenêtres ouvertes ; ou encore Ctrl+clic pour sélectionner les éléments de votre choix dans une liste.
- Enfin, si vous êtes « pommophile », pour obtenir le même résultat remplacez simplement la touche « Ctrl » par « Cmd ». Cela fonctionne dans la plupart des cas.

### ► fiche 3

Mettre en page un document Word

### ► fiche 4

Mettre en page un document imprimé

### POUR ALLER PLUS LOIN

- <http://fr.wikihow.com/taper-plus-vite-au-clavier>
- <http://vincent.jousse.org/blog/>

Combien de temps passons-nous sur un clavier ? Sept heures par jour ? Même si vous y passez ne serait-ce qu'une heure par jour, en un an, cela représente deux semaines pleines. Sachant cela, que vaut la brassée de minutes à investir dans cet apprentissage, au regard des centaines d'heures qu'elle vous fera économiser ? Cette fiche n'est certes pas la plus enivrante de cet ouvrage, mais il est certain qu'elle vous enseignera des notions aussi simples qu'indispensables !

## DOMINEZ VOTRE CLAVIER !

### Prenez la bonne posture

Avant toute chose, adoptez une posture saine et efficace, c'est-à-dire :

- assis sur un siège, le clavier sur une table devant soi (taper avec le clavier sur les genoux est une authentique mauvaise idée) ;
- le dos droit ;
- le bassin mobile ;
- les cuisses à l'horizontale ;
- les avant-bras à l'horizontale ;
- les yeux aux 4/5<sup>e</sup> de la hauteur de l'écran ;
- le clavier dans l'axe ;
- la souris à la même hauteur que le clavier ;
- enfin, le repose-poignet n'est pas un gadget, bien au contraire !

### Augmentez votre vitesse de frappe : le *touch typing*

Si vous descendez un escalier en fixant vos pieds, non seulement vous allez ralentir, mais vous risquez de tomber. Il en va de même de la frappe : ici, le principe est de taper sans jamais regarder le clavier. Forcez-vous à regarder l'écran et fiez-vous aux marques tactiles situées sur les lettres « F » à gauche et « J » à droite pour y placer vos index.

C'est facile à faire et ça peut rapporter gros ! Vous perdrez du temps (très peu) au début, mais en moins de deux heures d'après les spécialistes

(chiffre validé par l'auteur), l'opération commencera à devenir gagnante. En un mois, le gain est de 20 à 30 %. Spectaculaire, non ? Traduit en temps, nous parlons de 15 minutes par heure en moyenne !



## CONSEIL

Pour progresser de manière utile et efficace, ressuscitez la bonne vieille dictée. Tous les smartphones possèdent une fonction « enregistrement » de qualité. Vous pouvez facilement (et discrètement) enregistrer une réunion ou un entretien. Vous n'avez plus qu'à le transcrire par écrit en *touch typing*.

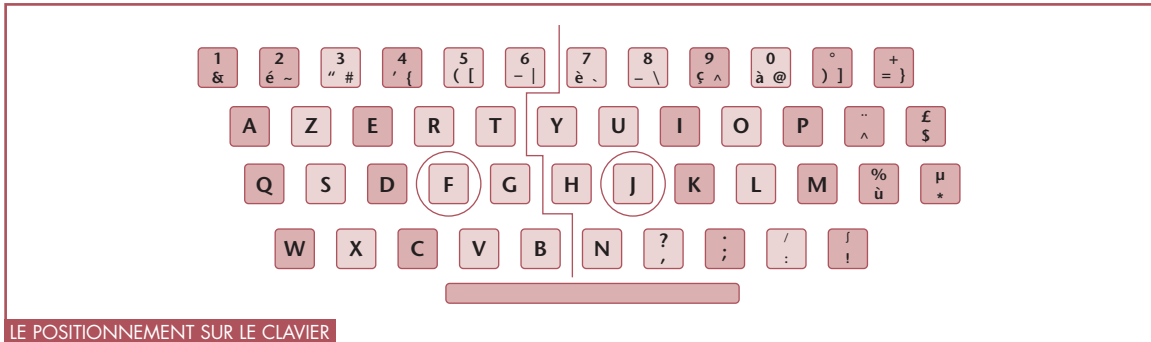
Pratiquer le *touch typing* permet d'espérer doubler sa vitesse de frappe. Pour vous y adonner, deux écoles coexistent : la première vous invite à vous investir totalement. La seconde, moins radicale, recommande 30 minutes par jour de pratique.

## MARIEZ VOS DOIGTS À VOTRE CLAVIER

### Augmentez le nombre de doigts au travail

Si vous débutez, le seul fait de placer vos huit doigts sur la ligne du milieu de votre clavier va vous inciter mécaniquement à les utiliser. Encore une astuce qui ne coûte rien et s'avère très payante.

Le clavier est fait pour que nous utilisions quatre doigts de chaque main. Le schéma ci-après montre comment répartir leur effort. En position



LE POSITIONNEMENT SUR LE CLAVIER

de repos, les majeurs sont posés sur « F » et « J ». Au milieu, la césure main gauche/main droite. Les touches centrales sont donc réparties entre les index (T, Y, G, H, B, N, V) et les majeurs (J, U, R, F).

Autour (en plus foncé), les touches revenant aux annulaires.

Plus à l'extérieur, celles (plus claires) dédiées aux auriculaires. Ces derniers sont aussi en charge des touches (foncées) situées à l'extérieur. Elles demandent juste plus de souplesse. L'idéal est de les atteindre sans décoller index et majeurs.

Enfin, aux pouces revient la barre « espace ».

## CONSEIL

Ne stressez pas, vous pouvez vous améliorer progressivement : passez de deux à quatre doigts, puis six, puis huit. L'intérêt est que, contrairement à d'autres disciplines, les progrès sont rapides et observables.

## Pour vous entraîner, partez à la conquête des pangrammes

Un pangramme est une phrase qui utilise toutes les touches du clavier. Le pangramme le plus célèbre est « Portez ce vieux whisky au juge blond qui fume ». Pour vous entraîner à la frappe, un excellent exercice est de taper cette phrase plusieurs fois et de plus en plus vite.

Pour varier les plaisirs, voici un choix de pangrammes : « Au zoo de Bangkok, vingt pachydermes jaloux forniquent dans les WC ! » ; « Ma jeune sœur, voyez ce petit koala qui veut devenir un faux wallaby grincheux » ; « Voici des photos du lynx, du singe et du buffle que j'ai prises en mai, au zoo de New York » ; ou enfin « Bafouez de joyeux kangourous, wapiti machiavélique ! ».



## POUR RÉSUMER

- Un peu de virtuosité au clavier vous assurera un gain de temps considérable.
- Adoptez toujours une posture ergonomique : face à l'écran, les mains à la hauteur du clavier.
- Tapez avec huit doigts, en posant les deux majeurs sur le « F » et le « J ». Placez les autres doigts en position naturelle. Si les majeurs ne bougent jamais, les autres doigts trouvent leur position naturelle.
- Enfin, prenez l'habitude de pratiquer la *touch typing*, la frappe en aveugle. Regardez toujours l'écran, jamais le clavier. Rapidement, vous constaterez que votre vitesse de frappe augmentera, jusqu'à vous faire gagner 25 % de temps, soit plusieurs minutes par jour, ce qui revient à plusieurs jours par an !

► **fiche 1**

Optimiser l'utilisation de son traitement de texte

► **fiche 6**

Lire vite

**POUR ALLER PLUS LOIN**

- <https://bepo.fr>
- <http://pangram.me/fr/pangrammes>
- <http://fr.wikihow.com/taper-plus-vite-au-clavier>
- [www.blogdumoderateur.com](http://www.blogdumoderateur.com)

Sortir de l'anonymat, faire du beau, du pro, du présentable, ou tout simplement faciliter la vie de votre lecteur, voici autant d'ambitions nobles, voire salvatrices, qui méritent d'être atteintes. Bonne nouvelle, pour parvenir à un résultat quasi professionnel, il suffit de quelques manipulations simples et d'un peu de bon sens au niveau de l'esthétique.

## OPTEZ POUR LE STYLE QUE VOUS VOULEZ, TANT QU'IL EST LÉGER

### Ne chargez pas vos titres

Il suffit qu'ils soient deux tailles plus grandes que le texte et vous pouvez être sûr qu'ils se verront. Observons l'exemple ci-dessous de type « avant/après » pour en venir aux conclusions.

Moralité : pour titrer, utilisez des bas de casse (minuscules). Elles demandent 10 % de temps de lecture en moins que les majuscules. Pour vous en convaincre, lisez les titres de la presse.

Les grands titres sont toujours en minuscules ; seuls certains intertitres peuvent être en majuscules, pour proposer une rupture à l'œil. En fait, les majuscules sont une survivance de l'époque des machines à écrire où elles étaient l'unique façon de proposer un titre.

Il en va de même du gras et du souligné. Sans toutefois les exclure, pour faire ressortir un titre, les graphistes préfèrent souvent augmenter la police d'une taille.

Dans les sous-titres, préférez « A. » à « A/ ».

### TITRES ET POLICES : LES ERREURS A EVITER

#### **A/ Titres gras et soulignés voici ce qu'il ne faut pas faire**

##### **1. Choisissez des polices fines**

**Privilégiez la légèreté et la lisibilité. Une police trop grasse est désagréable à lire, voire même, elle ralentit le lecteur dans sa progression. Outre l'élégance, c'est la lisibilité de votre texte qui est en jeu.**

AVANT

### Titres et polices, les erreurs à éviter

#### A. Titres gras et soulignés voici ce qu'il ne faut pas faire

##### **1. Choisissez des polices fines**

Privilégiez la légèreté et la lisibilité. Une police trop grasse est désagréable à lire, voire même, elle ralentit le lecteur dans sa progression. Outre l'élégance, c'est la lisibilité de votre texte qui est en jeu.

APRÈS

**Le gras dans un titre : un manque de finesse patent !**

Le gras dans un titre : un manque de finesse patent !

#### TAILLE DE LA POLICE

### Polices : faites dans la légèreté

Choisissez des polices lisibles bien sûr, mais fines. Les classiques, qui sont le Cambria, le Garamond, le Verdana ou le Times, font toujours l'affaire. Ces dernières années, les choix s'orientent plutôt vers des fontes plus fines, telles que l'Arial, le Calibri ou le Segoe. Elles « marquent » moins, mais ont le mérite d'alléger la vision de la page.

### Créez votre mise en forme (votre « modèle »)

Un « thème » vous permet de définir une taille et une police, une numérotation, un espacement pour les titres, sous-titres, textes, encadrés, etc. Il permet même de créer une « séquence », telle que : titre suivi automatiquement d'un saut de deux lignes puis du sous-titre. Comme nous créons souvent des documents d'un format identique, pourquoi ne pas laisser l'informatique faire le travail pour nous ?

De nombreux sites et tutoriels vous y aident. Les trois suivants sont très pédagogiques :

- [www.memoclic.com/448-word/18366-modeles.html](http://www.memoclic.com/448-word/18366-modeles.html)
- <https://support.office.com/fr>
- [www.commentcamarche.net/forum/](http://www.commentcamarche.net/forum/)

Si vous préférez le mode vidéo, rendez-vous sur :

- YouTube : tutoriel de Jean-Guillaume Dumont, « Création d'un modèle de docu-

ment avec Word », [www.youtube.com/watch?v=DEjkseaud20](http://www.youtube.com/watch?v=DEjkseaud20)

- Dailymotion : [comment-utiliser-un-modele-word-predefinis\\_tech](#)

### CONSEIL

Savez-vous que vous pouvez écrire à n'importe quel endroit d'une page Word ? Et qu'il vous suffit de double-cliquer à l'endroit de votre choix pour y parvenir ?

Si vous souhaitez sauter plusieurs lignes (par exemple pour vous positionner en milieu de page), n'utilisez au grand jamais la touche « Retour/Entrée ». Au moindre changement, toute votre mise en page en serait chamboulée. Word vous propose des solutions plus simples et plus rapides, par exemple Ctrl+Entrée qui génère un « saut de page » ou tout simplement le double clic à l'endroit de la page blanche où vous voulez écrire.

### MAÎTRISEZ LES CINQ PRINCIPES DE BASE DE LA MISE EN PAGE

#### Comment insérer une image dans un texte

Rien de plus simple ! S'il s'agit d'une photo en votre possession :

- sélectionnez l'image ;
- faites Ctrl+C ;
- dans votre document Word, cliquez à l'endroit où vous souhaitez l'insérer ;
- puis Ctrl+V.



S'il s'agit d'une copie de votre écran : appuyez sur la touche « Impr écr » (ou « Prt sc »), puis collez dans Word comme expliqué ci-dessus.

Une fois votre image collée, cliquez-dessus. En haut, apparaît alors un nouveau menu « Format ». Nous vous laissons découvrir les mille options qui s'offrent à vous pour modifier votre image, et nous concentrons ici sur une icône essentielle : « Rogner ».



Quand vous avez fait une copie d'écran, « Rogner » vous permet d'éliminer tout le superflu pour ne garder que la partie de l'image qui vous intéresse.

### Comment former plusieurs colonnes

Commençons par la base : allez dans « Mise en page » puis « Colonnes » et choisissez le nombre de colonnes que vous souhaitez (sur PC).

En bas de ce menu, vous trouverez « Autres colonnes », qui contient notamment trois fonctions précieuses pour :

- insérer une ligne séparatrice (entre les deux colonnes) ;
- régler l'espacement entre les deux colonnes ;
- appliquer au « texte sélectionné », ce qui vous permet, ô miracle !, de mettre sur plusieurs colonnes un ou plusieurs paragraphes et de laisser le reste sur une seule colonne. Votre texte ressemblera à s'y méprendre à celui de vos publications préférées.

### Comment mettre une seule page du texte en mode « Paysage »

Vous souhaitez insérer un tableau ou une image au milieu du texte ?

Procédez comme suit :

- sélectionnez la partie que vous souhaitez passer en mode « Paysage » ;
- rendez-vous sur la petite flèche qui se trouve en bas à droite du groupe « Mise en page » ;
- dans la fenêtre qui s'affiche (« Marges »), choisissez le format « Paysage » + « appliquer au texte sélectionné ».

### Comment numéroter

Facile, me direz-vous, il suffit de cliquer sur le haut ou le bas de la page et l'option vous est proposée ! Certes, mais vous pouvez affiner le travail...

Tout d'abord, vous pensez sans doute qu'une page de titre numérotée, c'est vilain (ça l'est). Pour éviter le problème :

- commencez par numéroter votre document ;
- lorsque vous vous trouvez en haut ou bas de page, le menu contextuel « Création » apparaît. Il vous propose « Première page différente ». Cliquez dessus et c'est fait.

Autre besoin : vous souhaitez peut-être redémarrer la numérotation à plusieurs endroits du texte ? Pour cela :

- cliquez n'importe où sur la dernière page de votre première partie ;
- dans le menu « Mise en page », cliquez sur « Sauts de page, sauts de section », puis sur « Page suivante » : ça y est, vous avez créé une nouvelle section ;
- cliquez dans le pied de page de cette nouvelle section (partie) : désormais la mention « Pied de page » est remplacée par « Section 2 » ;

- toujours dans le menu « Mise en page », allez sur « Numéro de page », puis « Format des numéros de page ». Le sous-menu apparaît. Il ne vous reste plus qu'à indiquer de numéroter à partir de « 1 ».

### Comment créer une table des matières

Lorsque votre document dépasse la dizaine de pages, il comprend *a minima* des titres, des sous-titres et des intertitres, du moins souhaitons-le pour votre lecteur !

Nous avons vu plus haut comment automatiser ce processus. Créer votre table des matières n'en est que la conséquence logique.

La clé se trouve dans le menu « Références ». Vous y trouverez, tout à gauche, le bouton « Table des matières ».

Sur YouTube, la vidéo intitulée « Word pour écrire un mémoire et rapport de stage » de « En parlant de bureautique, formez-vous ! », pré-

sente toutes les options qui s'offrent à vous ([www.youtube.com/watch?v=-UAI3YXO4Zk](http://www.youtube.com/watch?v=-UAI3YXO4Zk)).



### POUR RÉSUMER

- Soyez léger dans vos présentations : pour les titres, évitez les majuscules, le gras et le souligné. Pour que vos titres se voient, préférez-leur une plus grande taille de police.
- Choisissez des polices plutôt fines que grasses.
- Le temps passé à maîtriser les cinq fonctions de base de la mise en page sera toujours un investissement, jamais une dépense : savoir comment insérer une image dans un texte ; mettre une page en mode « Paysage » ; mettre une partie du texte en colonnes ; numéroter les pages ou encore créer une table des matières.
- Gardez à l'esprit que c'est au traitement de texte de se mettre à votre service, pas l'inverse !

#### ► fiche 1

Optimiser l'utilisation de son traitement de texte

#### ► fiche 4

Mettre en page un document imprimé

#### POUR ALLER PLUS LOIN

- Chaîne YouTube de Lydia Provin
- Chaîne YouTube de René Gourcy
- Vidéo YouTube par Netprof : « Word numéro de page et sauts de page »
- <https://openclassrooms.com> – tutoriel « Mise en forme du document »
- [www.developpez.com/office/word](http://www.developpez.com/office/word)