



DESTINATAIRE
**Animateur
Cadre**

PUBLIC
Tout public

THÈME
Organiser

Créatif à l'ordi : présenter un document

Rédiger un document : ok. Donner envie de le lire, c'est autre chose. Souvent, les documents officiels sont de lourds pavés difficilement abordables. Pourtant, il est aisé d'en faire de vrais encarts publicitaires, attrayants et faciles à lire ! Voici une fiche technique qui donne conseils et astuces.

Puces, images, tableaux...

Les puces

- Chassons et remplaçons les habituels tirets ou points.
 - Dans le menu du traitement de texte (clic droit de la souris), il est possible de sélectionner d'autres puces qu'on appelle les webdings ou encore les wingdings. Ce sont de petites icônes qui figurent de nombreux thèmes. Regardez et faites votre choix !
 - Précisons qu'on peut mettre des puces différentes à chaque ligne dans une même série !
- Exemple :

- ☉ les agents de restauration,
- ✂ le gardien,
- 📷 la photo,
- 📖 les livres.

Les images

- On peut insérer dans un texte une photographie ou une image de son choix. Pour cela, cliquer sur l'onglet Insertion du menu du traitement de texte puis sur l'icône Image.
- Vous pouvez aussi créer votre propre forme avec un peu de pratique.

Tout d'abord, pensez **COULEUR** !
Il y a de la couleur dans votre accueil,
il y aura donc de la couleur
dans ses documents.

Ensuite, pensez **FORME** !
Animer, c'est donner la vie, alors
donnons-la aux documents !
Mais, attention, à condition que cela
n'augmente pas la taille
du document par deux.

Enfin, pensez **CONTENU** :
il doit être direct, pratique, cohérent.
Finies les phrases à rallonge et les
formulations maladroites. L'heure est
au slogan informatif, celui facile à retenir
pour le réaliser au quotidien.



Les formes

Non loin de l'icône Image, il y a l'icône Formes. Sélectionnez celle de votre choix et positionnez-la dans la page.

Il est possible de choisir sa couleur, ses traits, sa disposition (devant ou derrière le texte...).

On peut même y ajouter du texte.

- Le gras est pratique pour les titres, les points importants : il se repère très vite.
- Le surligné peut faire office de sous-titre, ou insister sur un point.
- L'italique spécifique, mais est peu visible.
- Il faut éviter de cumuler ces repères, et surtout garder la même cohérence sur l'ensemble du document (sinon vous obtiendrez l'effet inverse).



Faire respirer le texte

- Un document se lit plus facilement lorsqu'il est aéré.
- Pour cela, plusieurs outils sont à disposition :
 - le saut de page, pour changer de chapitre en évitant les interminables « entrée ». Un chapitre se commence en début ou en milieu de page, pas plus bas ;
 - les listes à puces ou numérotées ;
 - les interlignes. Besoin de place sans sauter de ligne ? Modifier l'interligne !
 - Les mots clés en début de phrase et synthétiser l'information.



- Précision : Respirer, c'est une chose, gâcher des pages en est une autre. Si un chapitre dépasse de quelques lignes sur une nouvelle page et qu'il faut faire un saut de page après car une démarcation importante est nécessaire, il vaut mieux chercher un moyen de tout faire rentrer sur une page... sans modifier les interlignes qui permettent de respirer ! Pour cela, la reformulation est le premier outil à utiliser. Traquer la phrase à rallonge ou reformulable ! Exemple : Au lieu d'écrire « pour cette activité, il faut compter environ 1 h », écrire : « Durée : 1 h environ ».

Sortir des sentiers battus !

- Pourquoi ne pas reproduire une forme insérée à gauche sur différentes pages, afin d'en faire un repère pour signaler une même idée dans des chapitres différents ?
- Et si le texte était dans des « zones de texte » (onglet Insertion) pour être plus mobile ?



Cliquez, regardez et jouez !

- Pour être créatif, il faut être curieux et, en informatique, c'est tout aussi valable.
- Il faut se promener dans son ordinateur, dans ses logiciels et les menus pour y découvrir des outils pratiques et originaux. Alors, faites chauffer votre souris et amusez-vous !

Les graphiques

Ils sont idéaux pour représenter schématiquement une équipe ou le fonctionnement de la structure, figurer une courbe de rythmes ou une journée type... Et peuvent être en 3D pour augmenter le dynamisme.

L'icône Graphique se trouve dans l'onglet Insertion, non loin de l'icône Image. Essayez-la !

Les tableaux

Des tableaux bien construits facilitent la lecture de données chiffrées. Pour cela, il faut les « habiller » : mettre des couleurs, écrire les titres en gras, éventuellement jouer sur la différence de traits entre titres et contenus.

L'icône Tableau se trouve dans l'onglet Insertion.

Si possible, réalisez vos tableaux avec un tableur (comme Excel, voir *Le Journal de l'Animation* n° 142, page 71) puis exportez-les dans votre document final : le résultat sera sûrement plus propre au final, même si cela nécessite de travailler sur deux documents différents.

Pensez à...

Mettre en gras, en italique et à surligner

Voilà trois outils indispensables pour aider les lecteurs à se repérer dans un document. Encore faut-il qu'ils soient utilisés à bon escient.