

Traitement de texte et rédaction du mémoire

Choix du programme de traitement de texte

Nous allons travailler sur les multiples possibilités de Word, pour la simple et bonne raison que c'est le programme le plus fréquent et le plus répandu parmi les étudiants. Si vous travaillez avec d'autres programmes (Pages, Open Office, Latex, etc.), sachez que vous avez toujours la possibilité de sauvegarder votre travail en pdf, voire en Word, avant de le rendre à votre directeur ou directrice de recherche. Personnellement, je préfère grandement annoter un travail dans Word.

Plan

Voici les points que nous allons passer en revue aujourd'hui ; ils n'ont bien sûr rien d'exhaustif (les possibilités de Word sont très vastes) mais j'espère que ce cours vous sera utile et facilitera la vie de vos professeurs, qui auront moins de corrections à faire lorsque vous leur rendrez vos travaux.

- 1) Choix de la langue (guillemets français, espaces insécables)
- 2) Recherche avancée et remplacement (apostrophes typographiques ; points de suspension typographiques)
- 3) Mise en exposant (1^{er}, 2^e ; XVI^e s., etc.)
- 4) Formatage d'un paragraphe ; éviter veuves et orphelins ; paragraphes solidaires ; lignes solidaires ; saut de page avant ; styles (normal ; citation ; bibliographie + fonction 'tri')
- 5) Tabulateurs
- 6) Colonnes (confectionnées à l'aide de tabulateurs)
- 7) Colonnes (confectionnées à l'aide d'un tableau)
- 8) Tableaux (cellules à diviser, à réunir ; à enlever, à ajouter ; bordures ; couleurs de remplissage)
- 9) Colonnes de texte (confectionnées à l'aide de sauts de section)
- 10) Sections : avec ou sans saut de page ; pagination ; première page différente, pages de gauche et de droite différentes
- 11) Puces et numéros
- 12) Coupure de mots : choisir le français ; manuel, semi-automatique, automatique ; trait d'union conditionnel

S'il reste du temps : lecture à voix haute ; dictée.

1. Choix de la langue (guillemets français, espaces insécables)

La première chose que je vous demande de faire (si vous avez votre ordinateur portable avec vous, vous pouvez le faire en temps réel), c'est de sélectionner la langue française comme langue par défaut. Cela va vous faire gagner énormément de temps.

Exemple : si vous sélectionnez par ex. « langue anglaise », le programme vous fera automatiquement des guillemets anglais, et une coupure de mots automatique selon les règles de la langue anglaise. Vous allez donc vous retrouver avec des choses comme ceci :

- On peut définir le chat comme étant un « félidé domestique » ; qu'en pensez-vous ?

Si vous tapez cette phrase à nouveau en choisissant « langue française », vous obtiendrez automatiquement ceci :

- On peut définir le chat comme étant un « félidé domestique » ; qu'en pensez-vous ?

Comme on peut le constater, les guillemets anglais et français ne sont pas les mêmes ; en outre, la typographie française insère automatiquement des **espaces insécables** après les guillemets ouvrants et devant les guillemets refermants, tout comme devant les signes de typographie suivants : le point-virgule, les deux-points, le point d'interrogation et le point d'exclamation.

2. Recherche avancée et remplacement (apostrophes typographiques ; points de suspension typographiques)

Si malheureusement vous avez rédigé votre texte sans sélectionner « langue française », vous devrez corriger dans tout le texte. Rassurez-vous : la fonction « recherche avancée et remplacement » permet de faire tout cela automatiquement. Soit le texte suivant :

Pourquoi définit-on la linguistique comme « l'étude scientifique du langage articulé humain » ? Pour l'opposer entre autres à la sémiologie, que l'on pourrait définir comme « l'étude des systèmes de signes (en général) », ce qui peut aller jusqu'à inclure la signalisation routière, le chant des baleines, la danse des abeilles, les battements du cœur et les mimiques des chimpanzés!...

[démonstration à faire en temps réel] On obtient alors le texte suivant :

Pourquoi définit-on la linguistique comme « l'étude scientifique du langage articulé humain » ? Pour l'opposer entre autres à la sémiologie, que l'on pourrait définir comme « l'étude des systèmes de signes (en général) », ce qui peut aller jusqu'à inclure la signalisation routière, le chant des baleines, la danse des abeilles, les battements du cœur et les mimiques des chimpanzés !...

3. Mise en exposant (1^{er}, 2^e ; XVI^e s., etc.)

Voici un autre grand avantage du choix de la langue française dans Word : les adjectifs numériques ordinaux sous leur forme abrégée se formatent tout seuls. Par conséquent, lorsque vous tapez 1 + er, ou 2 + e, la mise en exposant se fait toute seule [démonstration en temps réel].

Attention ! Cela ne fonctionne pas avec les siècles écrits en chiffres romains. Par conséquent, si vous choisissez cette notation, pensez à faire le formatage vous-mêmes, manuellement. Donc, **XVII^e s.** doit être transformé manuellement en **XVII^e s.** C'est un jeu d'enfant, mais 99% des étudiants oublient de le faire.

4. Formatage d'un paragraphe ; éviter veuves et orphelins ; paragraphes solidaires ; lignes solidaires ; saut de page avant ; styles (normal ; citation ; bibliographie + fonction 'tri')

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

[démonstration en temps réel]

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

Lorsque vous faites cela, bien sûr, tous les autres paragraphes que vous ajoutez à la suite de celui-ci auront automatiquement le même retrait (il faut avoir le

même retrait dans tout votre texte). Ensuite, vous pouvez choisir la justification des marges de gauche et de droite :

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

Encore une fois, si vous ajoutez un paragraphe à la suite, il va garder le même formatage. Puis, vous pouvez changer l'espacement entre les lignes, et opter par exemple pour un espacement d'une ligne et demie (recommandé) :

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

Ce n'est pas tout, on peut encore raffiner. En bonne typographie, une ligne de texte ne devrait jamais se retrouver toute seule en bas ou en haut d'une page. Il existe une fonction permettant de demander à éviter ce qu'on appelle dans le jargon des typographes des « veuves et orphelins ». [démonstration en temps réel]

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

On peut aussi vouloir à tout prix que la totalité d'un paragraphe apparaisse sur la même page, c'est-à-dire qu'il ne soit pas réparti entre deux pages. Cela s'obtient en sélectionnant « lignes solidaires ». On peut aussi vouloir que deux paragraphes ne se retrouvent jamais séparés l'un de l'autre, écartelés entre deux pages. C'est par exemple le cas, obligatoirement, lorsque vous avez un titre ou

un sous-titre de section : il est interdit qu'un tel élément se retrouve tout seul en bas de page. Il faut donc sélectionner « paragraphes solidaires ».

Enfin, on veut parfois à tout prix qu'un grand titre de section se retrouve en haut de la page. N'allez surtout pas ajouter des tas de sauts de paragraphe pour obtenir cet effet, car si vous avez le malheur de changer votre texte par la suite (ajouter ou enlever des éléments, changer la taille des caractères, etc.) vous allez vous retrouver avec de grands vides en plein milieu de la page et des titres de section qui seront tout décalés et n'apparaîtront plus en haut de la page. La solution à ce problème est très simple : il faut insérer juste avant le titre de section en question un « saut de page ». De cette façon, votre titre se retrouvera toujours nécessairement en haut de page.

Une fois qu'on a établi le formatage de base de nos paragraphes « normaux », on peut établir un formatage de base pour nos citations et pour, par exemple, les références bibliographiques à la fin de votre travail. Ensuite, nous allons en extraire ce que l'on appelle des « styles » dans Word.

Voici une proposition de formatage de base pour vos citations :

Il y a plusieurs façons de séparer les paragraphes dans un livre imprimé, de bien faire sentir au lecteur où se trouve le début d'un nouveau paragraphe. L'une des plus répandues consiste simplement à appliquer un court retrait à la première ligne. Je vous en supplie : ne faites pas cela avec la barre d'espacement. Il faut utiliser la règle, qui apparaît en haut de votre fenêtre.

Et voici une proposition de formatage pour les références bibliographiques de votre bibliographie [en profiter pour illustrer la fonction « trier »] :

- Bauche, Henri, 1928. *Le langage populaire. Grammaire, syntaxe et dictionnaire du français tel qu'on le parle dans le peuple de Paris*, Paris, Payot.
- Bergeron-Maguire, Myriam, 2018. *Le français en Haute-Normandie aux 17^e et 18^e siècles. Le témoignage des textes privés et documentaires*, Strasbourg, Éditions de Linguistique et de Philologie.
- Bergeron-Maguire, Myriam, 2019. « Du Poitou en Louisiane : édition et notes à partir de la correspondance d'une peu lettrée (1802-1803) », *Géolinguistique* 19 [revue en ligne], 26 pages
- Blondeau, Hélène, 2011. *Cet 'autres' qui nous distingue*, Québec, Les Presses de l'Université Laval.
- Boukari, Oumarou, 2017. « Côte d'Ivoire et Burkina Faso », in : Reutner, Ursula (ed.), *Manuel des francophonies*, Berlin / Boston, De Gruyter, 476-507.
- Bourciez, E. et J., 1982. *Phonétique française. Étude historique*, Paris, Klincksieck.
- Brasseur, Patrice, 2001. *Dictionnaire des régionalismes du français de Terre-Neuve*, Tübingen, Niemeyer (Canadiana Romanica 15).

Pour créer des « styles » à partir de ces trois formatages (paragraphe normal, citation, référence bibliographique), voici comment procéder [démonstration en

temps réel]. Une fois que les styles ont été créés, vous pouvez rédiger un paragraphe sans vous soucier de son formatage et choisir ensuite dans la barre du haut le style que vous désirez appliquer au paragraphe en question.

5. Tabulateurs

Quoi de pire que d'utiliser la barre d'espacement pour séparer des colonnes (le résultat sera tout de travers), quand on peut le faire à la perfection avec des tabulateurs. En outre, il est possible d'ajouter automatiquement des points ou des traits entre les éléments de chaque colonne ; il est aussi possible d'avoir des tabulateurs avec alignement à gauche, à droite ou respectant la décimale.

Exemplification dans une table des matières :

1. Introduction	4
2. État de la question	7
3. Méthodologie et présentation du corpus	22
4. Analyse des matériaux	27
5. Bilan et conclusion	45
6. Bibliographie	47

Exemplification dans une liste de prix :

Kiwi (à l'unité)	0,79€
Caviar (au kilo)	3000,00€

6. Colonnes (confectionnées à l'aide de tabulateurs)

Déterminants	Adjectifs	Substantifs	Verbes	Adverbes
le	petit	chien	saute	hystériquement
mon	gros	chat	dort	profondément
ces	grands	enfants	s'amuse	ensemble
quelques	pauvres	types	se plaignent	toujours

7. Colonnes (confectionnées à l'aide d'un tableau)

Déterminants	Adjectifs	Substantifs	Verbes	Adverbes
le	petit	chien	saute	hystériquement
mon	gros	chat	dort	profondément
ces	grands	enfants	s'amuse	ensemble
quelques	pauvres	types	se plaignent	toujours

Déterminants	Adjectifs	Substantifs	Verbes	Adverbes
le	petit	chien	saute	hystériquement
mon	gros	chat	dort	profondément
ces	grands	enfants	s'amuse	ensemble
quelques	pauvres	types	se plaignent	toujours

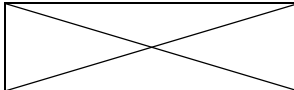
Il est beaucoup plus facile de « jouer » avec les colonnes d'un tableau qu'avec des colonnes faites avec des tabulateurs. On peut changer la justification des marges dans chaque colonne, dans chaque ligne ou dans une seule cellule à la fois ; on peut éliminer les bordures, les garder, les foncer, les doubler, ne garder qu'une ligne, etc. ; ajuster la taille au contenu ou à la largeur de la fenêtre, ou imposer une largeur de colonne fixe. On peut en outre colorer les surfaces pour mieux faire ressortir les catégories.

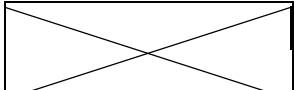
8. Tableaux (cellules à enlever, à ajouter ; à diviser, à réunir ; bordures ; couleurs de remplissage)

	1	2	3	4	5	6
A	A1	A2	A3	A4	A5	A6
B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
C	C1	C2	C3	C4	C5	C6
D	D1	D2	D3	D4	D5	D6
E	E1	E2	E3	E4	E5	E6
F	F1	F2	F3	F4	F5	F6

		1	2	3	4	5	6
	A	A1	A2	A3	A4	A5	A6
	B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	C	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	D	D1	D2	D3	D4	D5	D6
	E	E1	E2	E3	E4	E5	E6
	F	F1	F2	F3	F4	F5	F6

		1	2	3	4	5	6
	A	A1	A2	A3	A4	A5	A6
	B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	C	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	D	D1	D2	D3	D4	D5	D6
	E	E1	E2	E3	E4	E5	E6
	F	F1	F2	F3	F4	F5	F6

		Numérique					
		1	2	3	4	5	6
Alphabétique	A	A1	A2	A3	A4	A5	A6
	B	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	C	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	D	D1	D2	D3	D4	D5	D6
	E	E1	E2	E3	E4	E5	E6
	F	F1	F2	F3	F4	F5	F6

		Numérique						
		1	2	3	4	5	6	
Alphabétique	A	A1	A1*	A2	A3	A4	A5	A6
	B	B1		B2	B3	B4	B5	B6
	C	C1		C2	C3	C4	C5	C6
	D	D1		D2	D3	D4	D5	D6
	E	E1		E2	E3	E4	E5	E6
	F	F1		F2	F3	F4	F5	F6

9. Colonnes de texte (confectionnées à l'aide de sauts de section)

On peut choisir (dans la mise en page d'un journal, par exemple, mais pas dans un mémoire de recherche) de présenter son texte en plusieurs colonnes. Pour faire cela, il faut introduire des sauts de section (continus, c'est-à-dire sans saut de page) avant et après le passage que l'on désire présenter sous forme de colonnes multiples. Soit le texte suivant, qui est l'introduction d'un article de revue savante :

L'étude de la langue des peu-lettrés, en particulier grâce au témoignage de corpus épistolaires, est un paradigme de plus en plus riche en (socio-)linguistique historique. Or, si l'on dispose d'un nombre croissant d'articles monographiques consacrés à des aspects particuliers de la langue d'un scripteur donné, des études se voulant exhaustives des traits linguistiques différentiels d'un corpus épistolaire de peu-lettrés sont encore rares. Les diastratismes (traits du français populaire), en particulier, sont encore insuffisamment documentés à travers le temps et l'espace.

Le présent article a pour ambition de contribuer à combler cette lacune. Il repose sur le dépouillement exhaustif d'un corpus de 113 lettres toutes rédigées par une même scriptrice, Anne-Marie Gigon, une cultivatrice de Bretagne romane qui a écrit très régulièrement à son mari pendant la mobilisation de ce dernier lors de la Première Guerre mondiale. Alors que les corpus de lettres de soldats sont abondants (ils ont été plus facilement conservés au sein des familles), ceux réunissant la production épistolaire de leurs épouses sont plus rares (le courrier étant souvent disparu avec leurs destinataires dans les tranchées). Cet ensemble de lettres est donc spécialement intéressant, du fait des origines régionales, sociales et professionnelles de son auteure, mais en outre parce qu'il donne à entendre la voix d'une humble femme de l'époque. Il faut signaler également que la prise en compte d'un corpus homogène est la seule façon de faire ressortir des fonctionnements systémiques, par définition inaccessibles dans un corpus trop hétérogène.

Notre scriptrice vit à La Mézière, un village situé non loin de Rennes (Ille-et-Vilaine) où les paysans s'exprimaient alors entre eux en gallo, un parler d'oïl occidental. La frontière avec le breton est plutôt éloignée. Les locuteurs à cette époque vivaient encore une situation de di(a)glossie entre le patois d'une part et le français d'autre part ; ce dernier avait alors déjà commencé à être diffusé par l'éducation obligatoire dans tout le pays depuis quelques décennies. Cette expansion tout à la fois horizontale (diatopique) et verticale (diastratique) a donné naissance à des variétés de français régional, dont le corpus ici présenté constitue un avatar écrit. Ce régiolecte scripturalisé se caractérise par des patoisismes, la présence d'archaïsmes du français central, des traits populaires et régionaux de plus ou moins grande extension, des innovations et, enfin, des caractéristiques de l'oral transposées à l'écrit.

Nous présentons d'abord ci-dessous le plan de l'article, avec la mention des pages correspondantes afin de faciliter le repérage des informations recherchées. Chaque phénomène est illustré d'une sélection de citations tirées du corpus, accompagnées d'un bref commentaire et de renvois bibliographiques – autant que possible à des ouvrages qui ont fait le point sur chacune des questions évoquées.

Nous allons le reprendre dans la page suivante, en insérant un saut de section (continu) avant et après (c'est très important, sinon tout votre document va avoir plusieurs colonnes, et ce n'est pas ce que nous voulons).

L'étude de la langue des peu-lettrés, en particulier grâce au témoignage de corpus épistolaires, est un paradigme de plus en plus riche en (socio-)linguistique historique. Or, si l'on dispose d'un nombre croissant d'articles monographiques consacrés à des aspects particuliers de la langue d'un scripteur donné, des études se voulant exhaustives des traits linguistiques différentiels d'un corpus épistolaire de peu-lettrés sont encore rares. Les diastratismes (traits du français populaire), en particulier, sont encore insuffisamment documentés à travers le temps et l'espace.

Le présent article a pour ambition de contribuer à combler cette lacune. Il repose sur le dépouillement exhaustif d'un corpus de 113 lettres toutes rédigées par une même scriptrice, Anne-Marie Gigon, une cultivatrice de Bretagne romane qui a écrit très régulièrement à son mari pendant la mobilisation de ce dernier lors de la Première Guerre mondiale. Alors que les corpus de lettres de soldats sont abondants (ils ont été plus facilement conservés

au sein des familles), ceux réunissant la production épistolaire de leurs épouses sont plus rares (le courrier étant souvent disparu avec leurs destinataires dans les tranchées). Cet ensemble de lettres est donc spécialement intéressant, du fait des origines régionales, sociales et professionnelles de son auteure, mais en outre parce qu'il donne à entendre la voix d'une humble femme de l'époque. Il faut signaler également que la prise en compte d'un corpus homogène est la seule façon de faire ressortir des fonctionnements systémiques, par définition inaccessibles dans un corpus trop hétérogène.

Notre scriptrice vit à La Mézière, un village situé non loin de Rennes (Ille-et-Vilaine) où les paysans s'exprimaient alors entre eux en gallo, un parler d'oïl occidental. La frontière avec le breton est plutôt éloignée. Les locuteurs à cette époque vivaient encore une situation de di(a)glossie entre le patois d'une part et le français d'autre part ; ce dernier avait alors déjà commencé à être diffusé par l'éducation obli-

gatoire dans tout le pays depuis quelques décennies. Cette expansion tout à la fois horizontale (diatopique) et verticale (diastratique) a donné naissance à des variétés de français régional, dont le corpus ici présenté constitue un avatar écrit. Ce régiolecte scripturalisé se caractérise par des patoisismes, la présence d'archaïsmes du français central, des traits populaires et régionaux de plus ou moins grande extension, des innovations et, enfin, des caractéristiques de l'oral transposées à l'écrit.

Nous présentons d'abord ci-dessous le plan de l'article, avec la mention des pages correspondantes afin de faciliter le repérage des informations recherchées. Chaque phénomène est illustré d'une sélection de citations tirées du corpus, accompagnées d'un bref commentaire et de renvois bibliographiques – autant que possible à des ouvrages qui ont fait le point sur chacune des questions évoquées.

10. Sections : avec ou sans saut de page ; pagination ; première page différente, pages de gauche et de droite différentes, en-têtes et pieds de page différents, etc.

On introduit des sauts de section dans un document lorsqu'on veut pouvoir traiter différemment chacune des sections d'un texte qui le requièrent : changer le nombre de colonnes, par exemple, comme ci-dessus ; mais aussi demander une pagination particulière (numéros de page), une première page différente (par ex. sans numéro de page), des en-têtes différents, etc.

Une nouvelle section peut s'insérer en plein milieu d'une page (sélectionner « continu »), ou au contraire impliquer un changement de page, voire de page paire ou impaire. Par exemple, vous pouvez changer de section à chaque nouveau chapitre de votre mémoire, et demander que vos chapitres commencent obligatoirement sur une page impaire (c'est toujours comme cela dans une bonne maison d'édition, les nouveaux chapitres commencent toujours sur une page impaire, même si cela signifie que la page précédente reste entièrement vide).

Si vous voulez ajouter un en-tête (par exemple, « Chapitre 1 : Introduction »), il ne sera valide que pour la section dans laquelle votre curseur se trouve lorsque vous l'écrivez. Précisez également que vous voulez des en-têtes différents selon qu'il s'agisse d'une page paire ou impaire, car cela vous permettra d'aligner le texte de l'en-tête à gauche sur la page de gauche, et à droite sur la page de droite ; enfin, précisez aussi « première page différente », parce que normalement il n'y a jamais d'en-tête sur la première page d'un document ou d'un chapitre. Vous aurez ainsi une mise en page quasi-professionnelle, s'approchant de celle d'un vrai livre imprimé.

11. Puces et numéros

Pour bien structurer votre pensée, et en rendre la présentation plus visuellement attrayante pour vos lecteurs, il peut être très utile d'utiliser un système de puces et/ou de numéros. Word offre de nombreuses possibilités visuelles pour y arriver. Exemple :

- langues d'Europe non-indo-européennes
 - basque
 - langues finno-ougriennes
 - hongrois
 - finnois
 - estonien

- langues d'Europe indo-européennes
 - langues slaves
 - russe
 - polonais
 - tchèque
 - etc.

- langues romanes
 - portugais
 - espagnol
 - français
 - italien
 - etc.
- langues germaniques
 - anglais
 - allemand
 - néerlandais
 - suédois
 - etc.
- etc.

Ce tableau peut être transformé automatiquement en un tableau numérique :

1. langues d'Europe non-indo-européennes

1.1. basque

1.2. langues finno-ougriennes

1.2.1. hongrois

1.2.2. finnois

1.2.3. estonien

2. langues d'Europe indo-européennes

2.1. langues slaves

2.1.1. russe

2.1.2. polonais

2.1.3. tchèque

2.1.4. etc.

2.2. langues romanes

2.2.1. portugais

2.2.2. espagnol

2.2.3. français

2.2.4. italien

2.2.5. etc.

2.3. langues germaniques

2.3.1. anglais

2.3.2. allemand

2.3.3. néerlandais

2.3.4. suédois

2.3.5. etc.

2.4. etc.

12. Coupure de mots : choisir le français ; manuel, semi-automatique, automatique ; trait d'union conditionnel

Il n'est pas recommandé qu'il y ait trop de coupures de mots dans un texte. Toutefois, lorsque la présence de mots très longs entraîne l'apparition de très longs espaces vides entre les mots d'une ligne donnée, il peut être nécessaire d'intervenir sur certains mots.

N'utilisez surtout pas le trait d'union normal ! Si vous souhaitez intervenir manuellement, un mot à la fois, utilisez simplement le trait d'union conditionnel (soit en allant dans le menu « insérer : symbole avancé », soit en utilisant le raccourci clavier, qu'il est pratique de retenir par cœur : commande + trait d'union).

Vous pouvez aussi utiliser l'outil « coupure de mots », en mode automatique ou manuel. Je vous recommande fortement le mode manuel, car cela évite que Word fasse des coupures indues lorsqu'il rencontre des mots inhabituels. Il est bien évident que pour réaliser une coupure de mots qui respecte les règles de syllabation de la langue française, il est impératif de sélectionner « français » comme langue. Toutefois, cela signifie aussi qu'il faut redoubler d'attention lorsque se présentent des passages ou des mots dans une langue étrangère. L'anglais, par exemple, n'a pas du tout les mêmes règles de syllabation que le français. S'il y a des noms ou des titres en anglais dans votre bibliographie, par exemple, il ne faut surtout pas que Word les traite comme s'ils étaient des mots français.

S'il reste du temps : lecture à voix haute ; dictée ; traduction