

So you've decided to type down your homework:
Comment présenter un devoir dactylographié

Paramètres d'ensemble

La première chose à faire est de **paramétrer la langue de votre document**, puis d'activer le **correcteur orthographique** de votre logiciel de traitement de texte. Ensuite, il faut encore prêter attention à ses vaguelettes rouges... Une faute d'orthographe manuscrite est pardonnable (mais vous fera peut-être perdre des points) ; la même faute dactylographiée l'est moins, puisque vous aviez à portée de souris les moyens de l'éviter. Ce double outil (correcteur orthographique, dans la bonne langue) vous permettra non seulement d'éliminer les éventuelles fautes de frappe et d'orthographe, mais aussi de suivre automatiquement certaines des règles typographiques énoncées ci-dessous, car votre logiciel les connaît ; peut-être vous faudra-t-il activer les **options d'auto-correction**.

Prenez garde à la mise en page générale de votre devoir, qui doit permettre au correcteur de faire son travail et, dans une moindre mesure, être esthétiquement satisfaisante. Laissez **une marge assez large** d'un côté au moins de la page, ainsi qu'en haut de la première page et/ou en bas de la dernière, comme vous le feriez sur une copie manuscrite. Un interlignage simple n'est pas suffisant pour le correcteur, notamment en traduction : sélectionnez un **interligne double** de préférence, 1 ½ à la rigueur. Assurez-vous, le cas échéant, que vos **alinéas** sont perceptibles : adoptez une indentation ou un blanc entre vos paragraphes. Rappelez-vous aussi qu'un texte justifié (aligné à droite et à gauche) fait meilleure impression — c'est d'ailleurs vrai aussi en manuscrit.

Le **choix de la police** n'est pas entièrement anodin. Adoptez de préférence une police à empattements (*serif* en anglais) neutre, telle que Times ou Times New Roman, à l'extrême rigueur une police sans empattement (*sans serif* ou simplement *sans*) comme Helvetica, Arial ou Calibri. En ce domaine, toute fantaisie est un danger, car elle risque de compliquer la tâche du correcteur, ce qui ne peut que vous nuire...

Enfin, n'oubliez pas que votre devoir s'insérera dans un paquet de copies : une agrafeuse ou une boîte de trombones semblent un investissement judicieux dans les cas où vos devoirs comporteraient plusieurs pages.

Format de document

Dans le cas où il s'agirait de remettre votre devoir **sous forme électronique** — par e-mail ou *via* une clef USB par exemple —, il est souhaitable de viser une compatibilité maximale : votre destinataire et vous n'utilisez pas nécessairement le même logiciel de traitement de texte, ou la même version du logiciel, ce qui peut provoquer de mauvaises surprises. Il est donc préférable de **privilégier un format portable** tel que PDF (commande « Exporter » ou équivalent) ou RTF (à sélectionner lors de l'enregistrement), plutôt que le format « natif » (spécifique) de votre traitement de texte (.doc, .docx, .odt, etc.)

Quelques règles orthotypographiques

- **Le point et la virgule** ne sont pas précédés d'une espace¹ ; ils ne peuvent donc pas apparaître en début de ligne.
- En français, les **signes de ponctuation double** (! ? ; et :) sont précédés d'une espace (fine pour la plupart). En anglais, ils ne sont jamais précédés d'espace. Un logiciel correctement paramétré saura insérer les espaces nécessaires, qui seront des **espaces insécables**. Notez qu'en français, il n'est pas d'usage d'employer une majuscule après deux points ; en anglais, l'usage varie.
- Les **guillemets** en français sont impérativement des guillemets carrés, séparés des mots qu'ils encadrent par des espaces — insécables elles aussi —, « *comme ceci* ». En anglais, en revanche, pas d'espace, "*like this*" or '*like this*' (remarquez la forme des guillemets). Là encore, votre traitement de texte peut les produire et les formater automatiquement.
- Contrairement à ce qu'affirme la légende, les signes diacritiques (**accents et cédilles**) vont aussi sur les capitales. Utilisez le menu Insertion, les raccourcis clavier, ou le correcteur orthographique pour produire ces caractères.
- Attention à ne pas confondre le **trait d'union** (-, directement accessible sur votre clavier) et le **tiret** (—, qui peut être produit automatiquement : tapez un double trait d'union). En français, le tiret est entouré d'espaces ; en anglais, l'usage varie. À noter : en français, le tiret est réservé aux incises. Le « tiret bas », ou soulignement (*underscore* en anglais), qui figure sur la touche 8 de votre clavier ne sert jamais dans un texte dactylographié.
- Les titres d'ouvrage doivent apparaître en **italiques** : ce n'est qu'en manuscrit que les italiques sont remplacées par un soulignement.
- La **ligature œ** (Œ en capitale) n'est pas facultative en français.
- Hors dates et numéros de pages, chapitre, etc., rares sont les cas où les **chiffres** ne doivent pas être écrits **en toutes lettres**.

1. En typographie, le mot *espace* est féminin.