

## **DÉCISIONS À PRENDRE AVANT DE COMMENCER**

Avant de vous lancer dans la rédaction de votre document, vous devez prendre un certain nombre de décisions dont certaines ont des conséquences importantes.

### **Diviser pour mieux régner ?**

Si vous consultez des manuels consacrés à l'étude de Word, vous constaterez souvent qu'il est recommandé pour la rédaction des documents volumineux de constituer un document maître et des sous-documents. Dans ce type d'organisation, le document maître constitue une sorte de table des matières qui pointe vers chacun des sous-documents qui contiennent les parties ou les chapitres du document long. Si cette organisation peut paraître de prime abord judicieuse car vous ne travaillez à la fois que sur une partie réduite de votre document, elle se révèle au final trop contraignante pour être bénéfique. Ce type de structuration était parfaitement justifié il y a une vingtaine d'années quand il était difficile de traiter des documents de plus d'une centaine de pages, mais Word est aujourd'hui parfaitement capable de gérer des documents de plusieurs milliers de pages sans aucun problème. On perd un peu de temps lors du chargement du fichier et les fichiers sont plus volumineux, mais le fait de traiter son document en une seule unité résout toute une série de problèmes qui se posent lors de l'utilisation d'un document maître. En fait, la décision de créer un document maître et des sous-documents sera dictée par la configuration matérielle de votre ordinateur ; si vous avez un ordinateur récent qui possède suffisamment de mémoire vive, vous pouvez gérer votre document en un seul fichier, Word acceptant des documents d'une longueur maximale de 32 Mo de texte (ce qui représente près de 16 000 pages de texte au format que vous tenez entre les mains).

### **Choix de la feuille de styles**

Même si nous avons dit dans le chapitre précédent que la mise en forme pouvait se faire après la saisie complète du texte, il n'est pas déraisonnable de mettre en forme votre texte une fois qu'une partie significative aura été rédi-

gée. Pour ce faire, vous devrez utiliser une feuille de styles ; le prochain chapitre est entièrement consacré à cette question délicate et nous y reviendrons donc en détail. Pour autant, la question du choix de la feuille de styles doit être réglée avant de commencer la rédaction. Il n'y a en général que deux solutions : soit la feuille de styles vous est imposée, soit vous devez la créer vous-même. Dans le premier cas, vous n'aurez rien à faire ; dans le second cas, il vous faudra élaborer avec soin ce qui donnera une identité visuelle à votre document. Même si vous avez parfaitement le droit de modifier à l'issue de la rédaction votre feuille de styles, vous devez au moins avoir prévu avant de commencer la rédaction toutes les mises en forme que vous utiliserez dans votre document. Bien évidemment, il faut à ce moment-là réaliser de nombreux tests et vous emploierez pour ce faire un texte fictif dont la nature se rapproche du type de document que vous avez à écrire.

## **Nommage du document**

À première vue, cela peut sembler étrange de s'attarder sur le choix du nom du document, mais vous allez vite comprendre l'intérêt de la chose. Si votre document conserve toujours le même nom, vous ne pouvez pas conserver l'historique des évolutions de votre document. Pour ce faire, le seul moyen est d'attribuer un nom différent à chacune des versions de votre document. Dans ces conditions, il convient de définir une convention de nommage que vous utiliserez tout au long de la rédaction de votre document. Cette procédure vous permet de garder la trace des versions successives. De plus, en cas de corruption d'un fichier, il est facile de repartir de l'avant-dernière version du document. Pour prendre en compte les différentes versions d'un même document, vous devez le sauvegarder sous des noms différents à l'issue de chaque modification. Vous aurez ainsi toute une série de documents dont les noms indiqueront le numéro de version ou bien la date du document (Document\_V1.DOC, Document\_V2.DOC, Document\_V3.DOC ou bien encore Document\_10-01-07, Document\_14-01-07, Document\_21-01-07, etc.). Ce système est un peu contraignant au départ, mais une fois que l'on en a pris l'habitude, il se révèle très simple à utiliser et augmente considérablement la sécurité de vos sauvegardes. Ce système accroît bien sûr le volume à sauvegarder, mais nous vivons à une époque où le Go est très bon marché.

## GESTION DES SAUVEGARDES

Il existe quelques axiomes de base en informatique et notamment le fait que l'on doit toujours effectuer une copie de sauvegarde de ses informations importantes. Cette copie de sauvegarde doit bien évidemment s'effectuer sur un support physique indépendant de l'emplacement où le fichier original se situe ; en effet, il serait totalement inutile d'effectuer une copie de sauvegarde sur le même disque qui renferme le fichier original car, en cas de défaillance du disque, l'original et sa copie seraient perdus. Pratiquement, cela signifie que si l'on stocke ses fichiers sur son disque dur, ce qui est le cas le plus fréquent, il faut créer la copie de sauvegarde sur un CD-R ou bien encore une clé USB.

Aujourd'hui les solutions de sauvegarde sont tellement nombreuses et bon marché que le problème n'est plus du tout technique, mais psychologique. En effet, les utilisateurs ont en général bien du mal à admettre la nécessité de réaliser des sauvegardes. Pourtant les raisons pour qu'une information stockée sur un support informatique devienne illisible sont très nombreuses : coupure de courant, foudre, virus, inattention, malveillance, incendie, dégât des eaux et vol sont des scénarios parfaitement envisageables qui n'arrivent pas qu'aux autres. Le plus pénible en la matière est sans doute que les discours ne servent à rien car l'utilisateur ne prend conscience du problème que lorsqu'il a été victime de la perte d'un fichier important...

Nous tenterons néanmoins de convaincre les sceptiques en posant une seule question : combien de temps vous faudrait-il pour reconstituer l'intégralité de votre document s'il fallait repartir de zéro ?

Une fois que vous avez véritablement compris la nécessité de protéger votre investissement et que vous êtes décidé à effectuer des sauvegardes, vous devez vous poser la question du support des sauvegardes et de leur fréquence. Le problème du choix du support de sauvegarde est assez complexe et l'on pourrait facilement consacrer un livre entier à ce sujet. Pour vous guider dans votre choix, il faut prendre en compte les éléments suivants : coût, facilité de sauvegarde, facilité de restauration et estimation de la longévité des sauvegardes. Nous vous proposons ci-dessous un scénario de sauvegarde complet et bon marché :