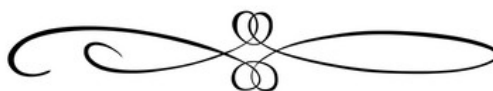


Guide de mise en page du Mémoire



Pour Microsoft Word 2007 et versions ultérieures

Conçu par :

- Isabelle Ligier-Degauque
- Françoise Rubellin
- Isabelle Duval

Considérations générales

Il est généralement convenu que la mise en page d'un mémoire correspond aux normes décrites ci-dessous :

Format : A4

Largeur : 21cm

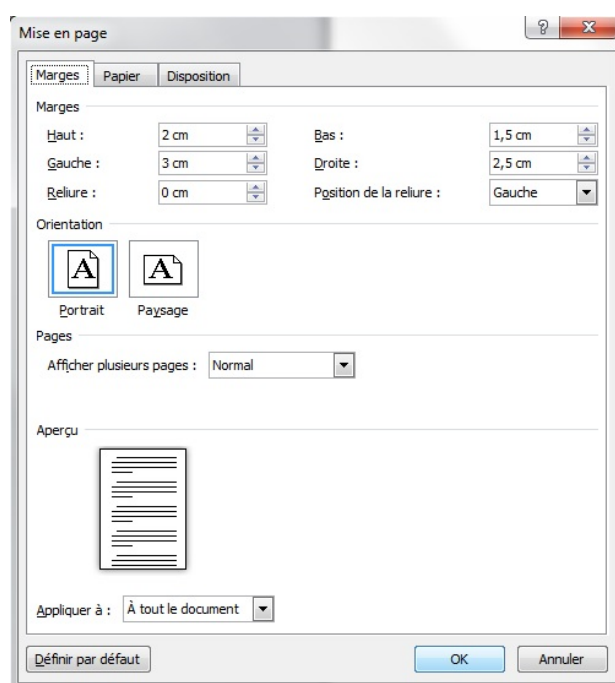
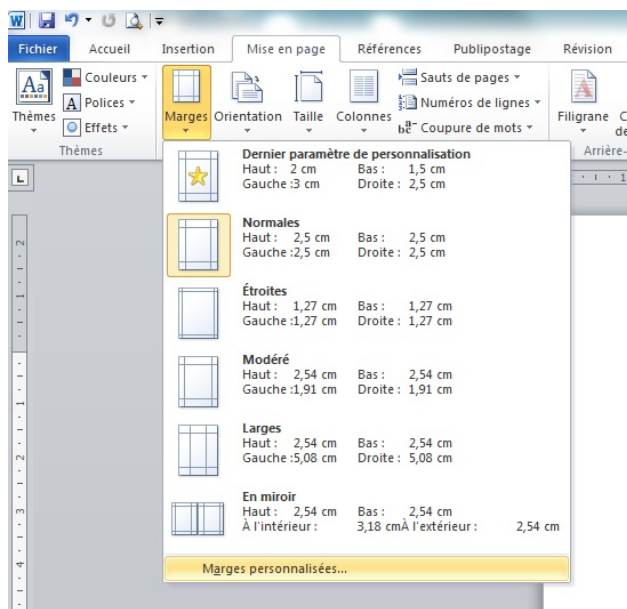
Hauteur : 29,70 cm

Orientation : Portrait

Marges de la page

- Gauche : 3 cm
- Droite : 2,50 cm
- Haut : 2 cm
- Bas : 1,50 cm

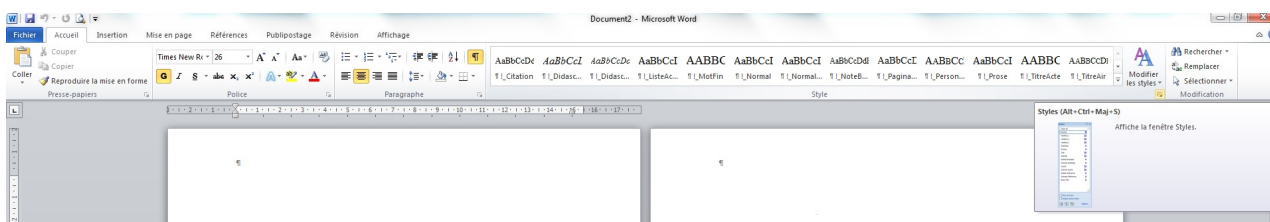
Si le format et l'orientation sont ceux qui ont été prévus par défaut par le programme, les marges sont en revanche à modifier manuellement. Pour cela, allez dans **Mise en page > Marges > Marges personnalisés** et modifier si besoin dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche :



Gestion des styles

Un style permet de mettre en page automatiquement du texte selon des choix définis au préalable (couleur, type de caractères, interligne, etc.).

Votre nouveau document ainsi créé est vide de texte. Néanmoins vous pouvez déjà visualiser les styles qui sont à votre disposition dans le menu à droite de l'écran. Il est possible que, pour une raison quelconque, ce menu soit invisible. Pour l'afficher, il faut simplement cliquer sur la petite flèche dans le menu du haut, juste en dessous de l'icône « **Modifier les styles** ».



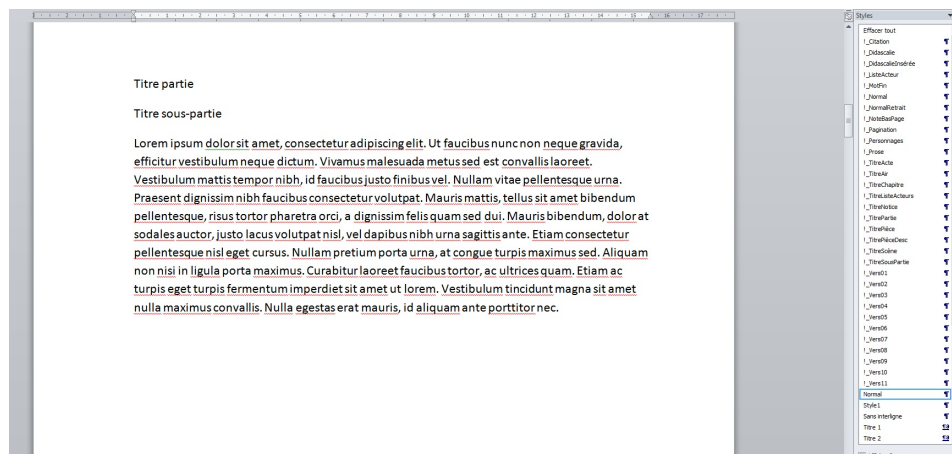
Appliquer un style

Peut importe le type de texte que vous souhaitez mettre en forme, la démarche pour appliquer un style est toujours la même. Notez que vous **ne pouvez pas** cumuler deux styles sur une même ligne ou un même paragraphe.

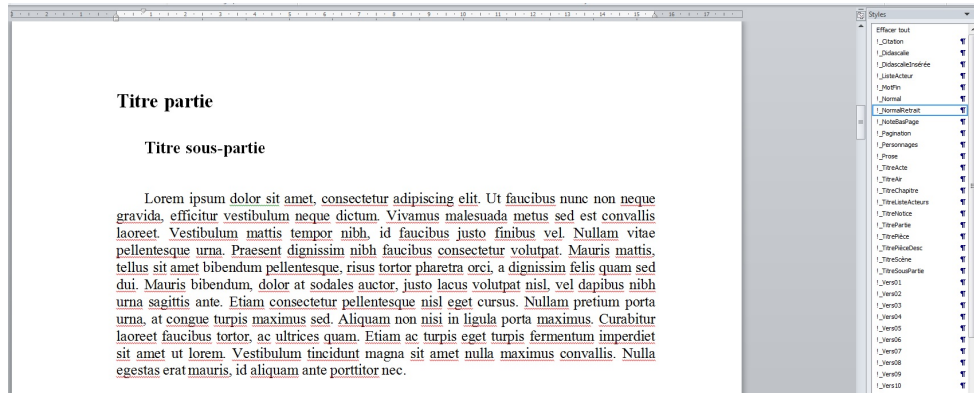
Vous pouvez appliquer votre style de deux façons différentes.

La première consiste à cliquer sur le style que vous souhaitez employer puis de taper votre texte.

Le seconde concerne le texte déjà tapé au préalable, ou copié d'un autre document. Placer votre curseur n'importe où dans le paragraphe/ligne, puis cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer. Vous n'avez pas besoin de sélectionner l'ensemble du texte/paragraphe, le style s'appliquera à l'ensemble directement.



Texte Brut



Texte mis en page avec trois styles différents

Gestion de la mise en page

Les sauts de lignes

Les espaces avant et après les paragraphes sont gérés par les styles, il n'est donc pas toujours nécessaire de sauter des lignes entre deux paragraphes, ou niveau de titres par exemple. Néanmoins il convient de faire appel au bon sens, et de sauter des lignes lorsque cela est nécessaire (ex : entre la fin d'une réplique et le nom d'un personnage dans une pièce de théâtre ; entre la fin d'un titre et le début d'un paragraphe).

La citation - rappel

La citation détachée (plus de 3 lignes) n'est **JAMAIS** entre guillemets¹.

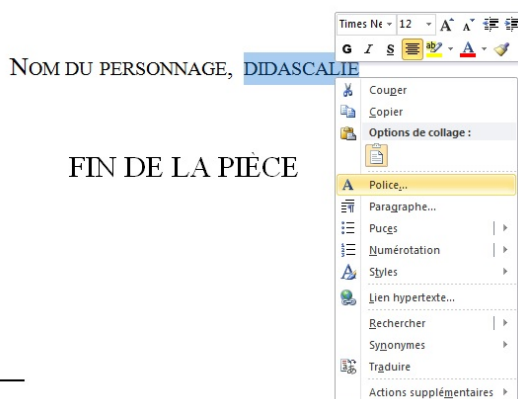
Les effets de caractères – cas particuliers

Les effets de caractères s'appliquent automatiquement au texte lorsque vous choisissez un style. Par exemple, lorsque vous tapez le titre d'une pièce, vous pouvez le faire sans vous soucier des majuscules, puisque le style l'applique directement.. En revanche lorsque cela le nécessite, il faut supprimer ou ajouter un effet de caractère.

• Dans le cas des titres d'airs : « Air » est en petites majuscules, mais en revanche le titre doit figurer en italique seulement, il faut donc supprimer les petites majuscules !

• Dans le cas des didascalies qui suivent le nom personnage avant sa réplique : pensez à mettre une virgule et présentez la didascalie en l'italique, sans petites majuscules.

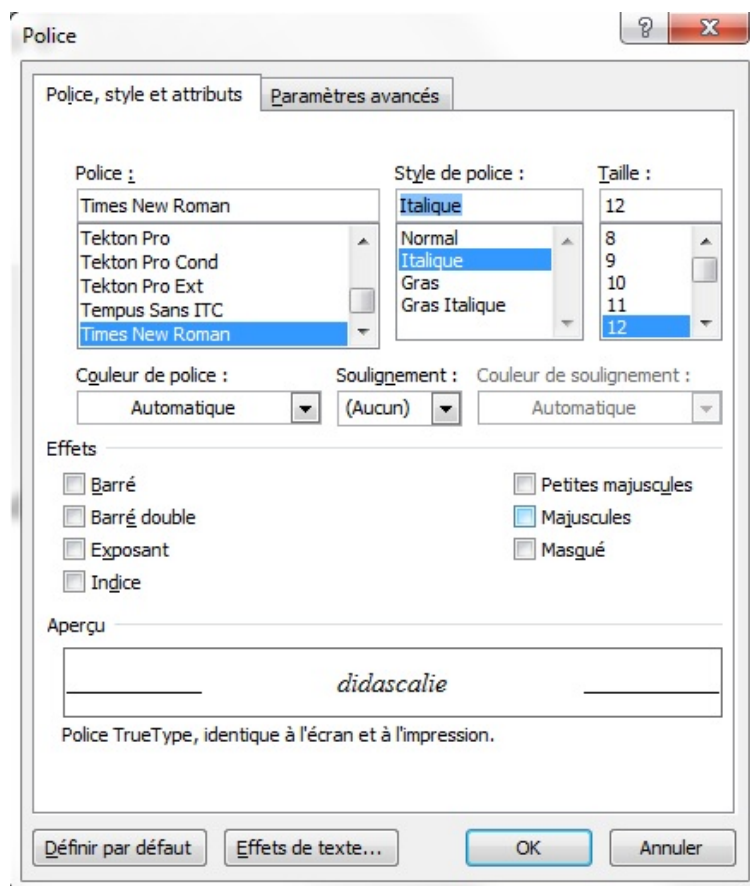
• Dans la liste des personnages : S'il y a une description du personnage, ajouter une virgule, puis en italique.



Pour supprimer un effet de style sur une partie d'un paragraphe ou d'une ligne, il vous faut sélectionner le texte que vous souhaitez modifier, faire clic droit, et choisir « **Police...** ».

¹ Certains éditeurs ont fait ce choix éditorial (ex : PuR), ne soyez donc pas étonné de voir cette pratique dans certains ouvrages.

Vous pouvez maintenant modifier les effets de caractères uniquement sur le ou les mots sélectionnés sans que cela n'impacte le reste de la ligne. Dans cet exemple nous supprimons les petites minuscules (décocher la case) et on applique l'italique. Cliquez sur **Ok**, le texte est maintenant correctement mis en forme.

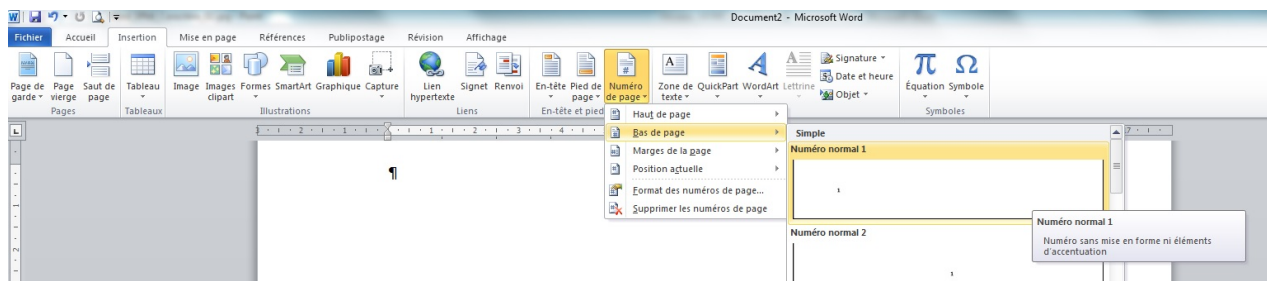


NOM DU PERSONNAGE, *didascalie*

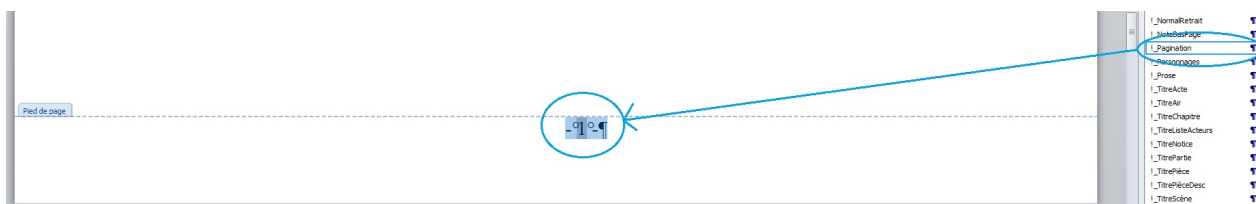
La pagination

Elle se trouve dans le pied de page, leur numérotation est automatique et **NE DOIT PAS** être fait manuellement, afin d'éviter toute erreur.

Pour insérer la numérotation automatique des pages, allez dans **Insertion > Numéro de page > Bas de page** et cliquez sur **Numéro normal 1**.



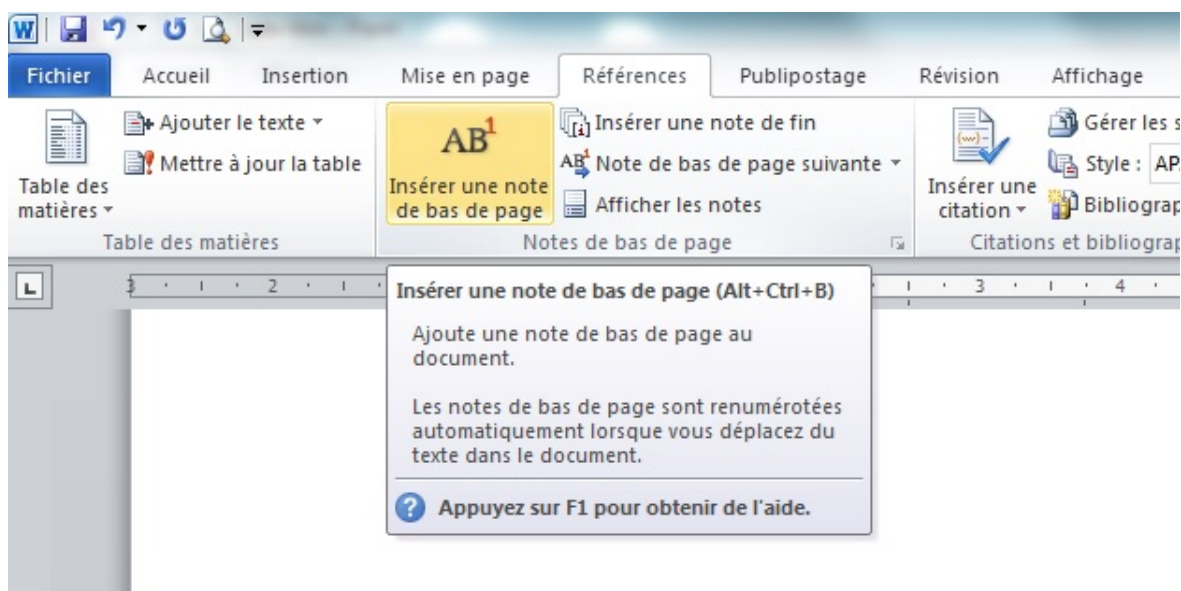
Maintenant que l'insertion est faite, il vous faut encore mettre en page ce numéro. Taper un tiret (-) suivi d'un espace insécable avant, et un espace insécable puis un tiret (-) après. Enfin, double-cliquez sur le style «Pagination».



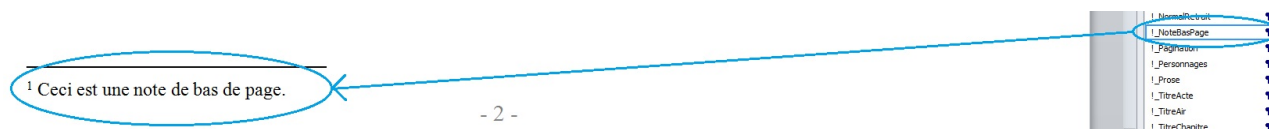
Les notes de bas de page

Les notes sont placées automatiquement dans une zone située en bas de la page et au dessus du pied de page, la hauteur de la zone est gérée automatiquement par le logiciel en fonction du nombre d'appels de notes dans la page et du texte contenu dans ces dernières. Leur numérotation est automatique et **NE DOIT PAS** être faite manuellement, afin d'éviter toute erreur.

Pour insérer votre note, placez le curseur là où vous souhaitez la placer, puis allez dans **Références > Insérer une note de bas de page**.

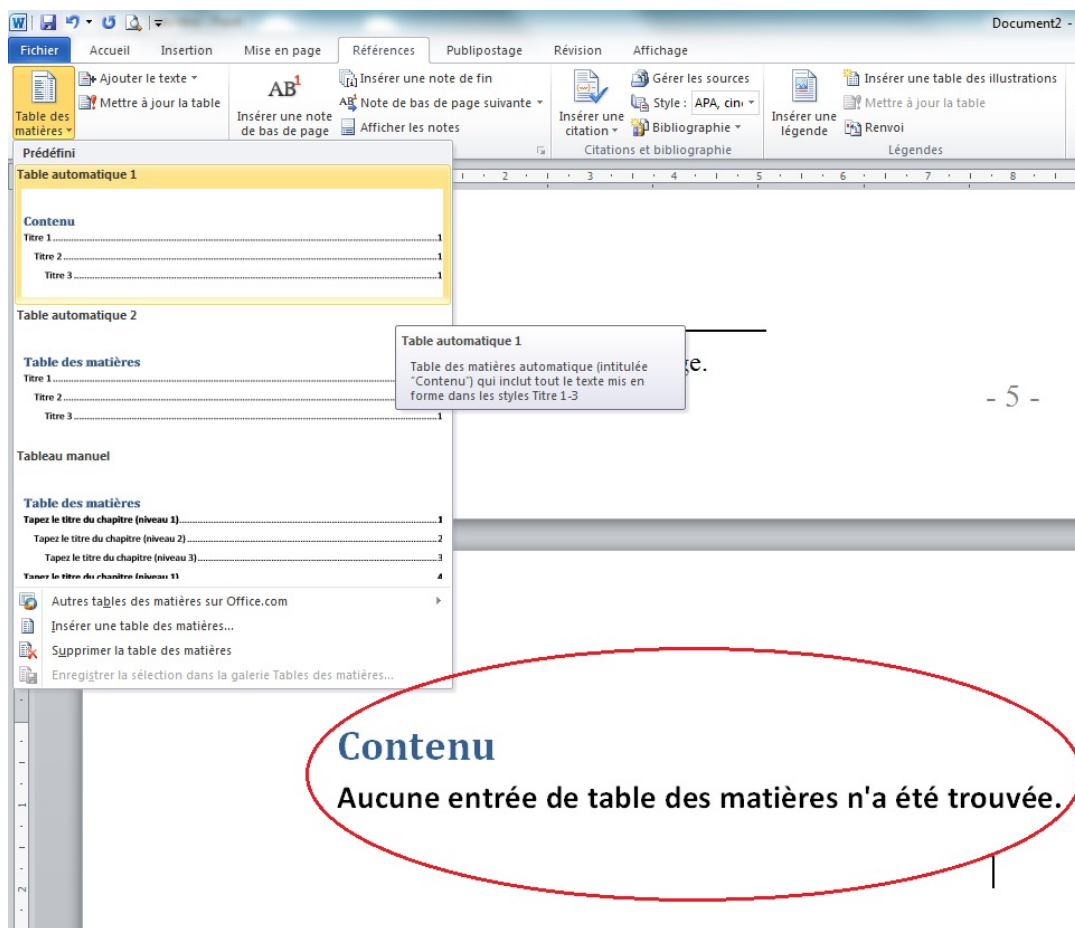


La note est automatiquement créée, il ne vous reste plus qu'à taper votre texte. Pensez à appliquer le style **!_NoteBasPage** car le logiciel utilise automatiquement son propre style par défaut.

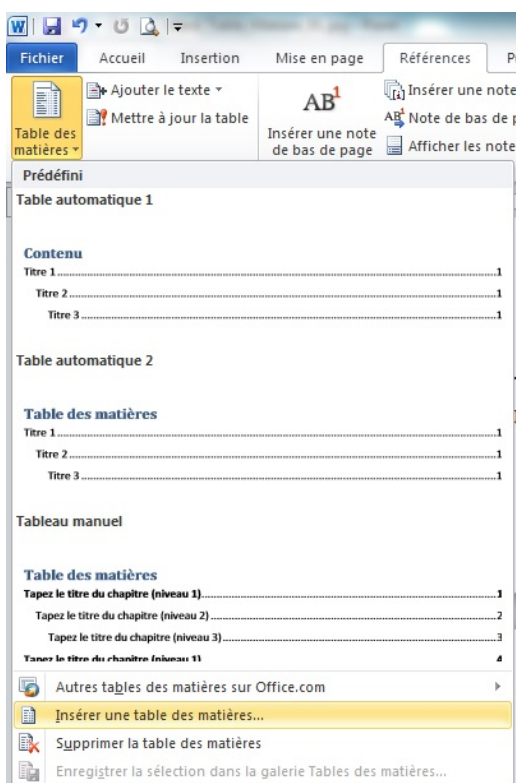


Création d'une table des matières

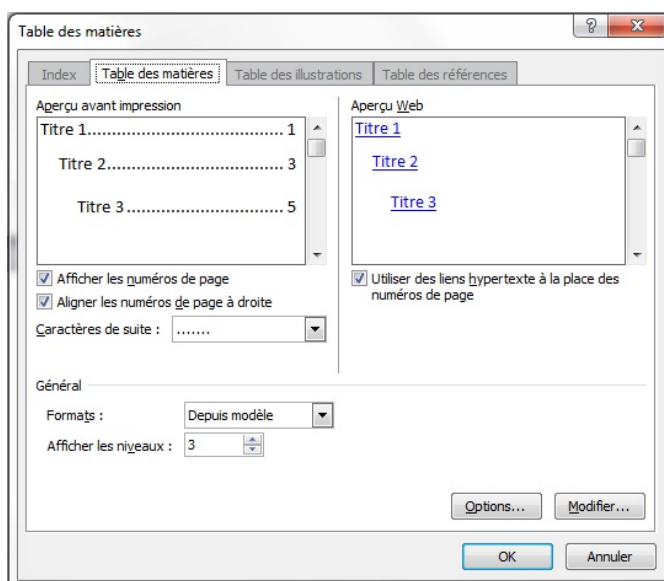
Afin de gagner du temps et d'éviter toute erreur, il est important de générer automatiquement sa table des matières qui figurera à la fin du mémoire. Si les styles sont correctement appliqués tout au long de la rédaction, la table des matières ne devrait pas poser de problème. Pour insérer une table des matières allez dans **Références > Table des matières** Comme nous n'utilisons pas les styles par défaut, si vous cliquez sur « Table automatique 1 » un message d'erreur apparaîtra à la place des titres.



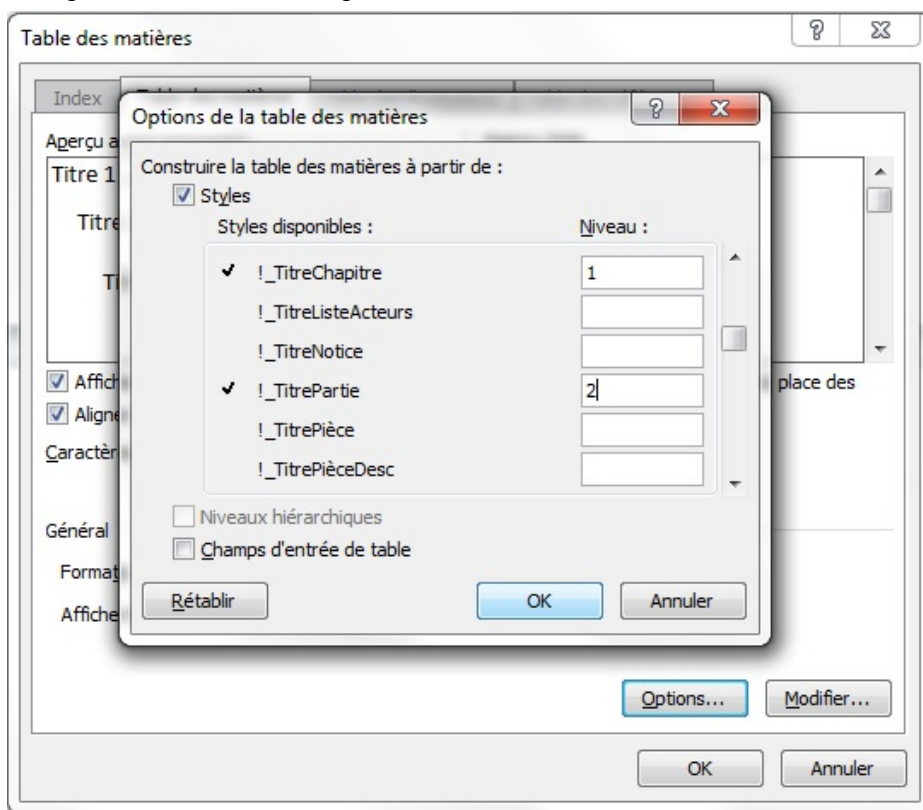
Il est donc impératif d'effectuer quelques manipulations pour être sûr qu'aucune erreur ne survienne. Retourner dans **Références > Table des matières**, mais cette fois-ci, choisissez **Insérer une table des matières...**



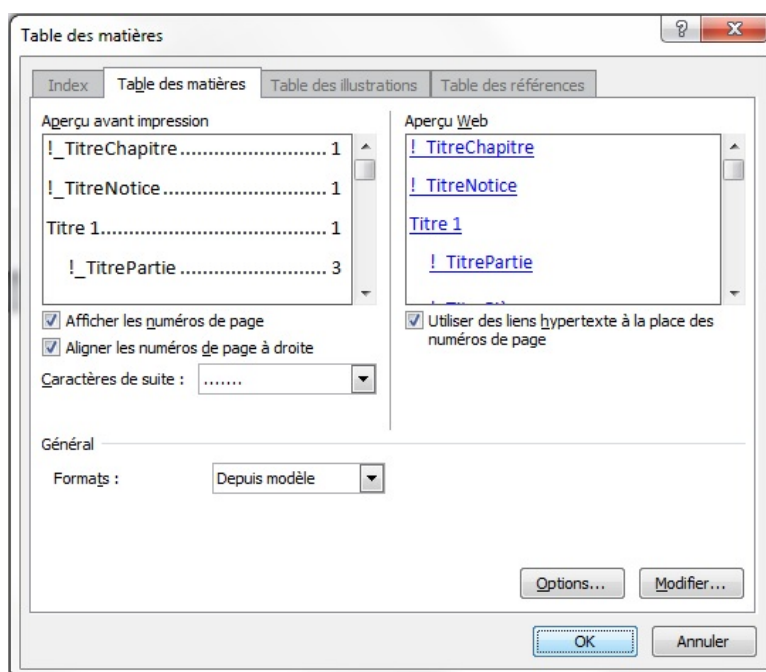
Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous proposant diverses options.



Cliquez sur **Options...**. Une nouvelle fenêtre apparaît, listant les différents styles disponibles, aussi bien ceux par défaut que ceux de notre modèle. Il va donc falloir retrouver les styles de titres qui vont être utilisés dans le document afin de pouvoir les hiérarchiser. Dans la colonne de droite vous pouvez indiquer le niveau hiérarchique de chaque style que vous souhaitez voir apparaître dans la table des matières. **1** étant considéré comme le niveau le plus important. Cliquez sur **OK** une fois que vous avez terminé.



Les styles que vous avez hiérarchisez apparaissent maintenant dans l'aperçu. Cliquez sur **Ok**.



Votre table des matière s’affiche maintenant dans votre document, mais vous noterez que la mise en page est celle prévue par défaut.

Titre chapitre	1
Titre partie	2
Titre sous-partie	2
Titre de la notice	4
Titre de la pièce	5

Il est conseillé de n’en faire la mise en page qu’une fois votre document fini, car toute mise à jour annule les effets de mise en page. Il est conseillé d’appliquer la mise en page suivante :

- Police : Times New Roman
- Interligne : 1,5
- Taille : 12

Vous pouvez, par exemple, mettre les lignes qui correspondent aux chapitres en gras, et laisser le titre des parties tel quel. Pensez à supprimer la page de titre, ainsi que la mention de la table des matières.

Pour mettre à jour votre table des matières, fait un cliquer droit dessus et dans le menu qui s’affiche choisir « **Mettre à jour les champs** ». Une fenêtre s’ouvre pour vous demander quel type d’information vous souhaitez mettre à jour, le choix se fera en fonction de vos besoins du moment. Cliquez sur **ok** pour mettre à jour.

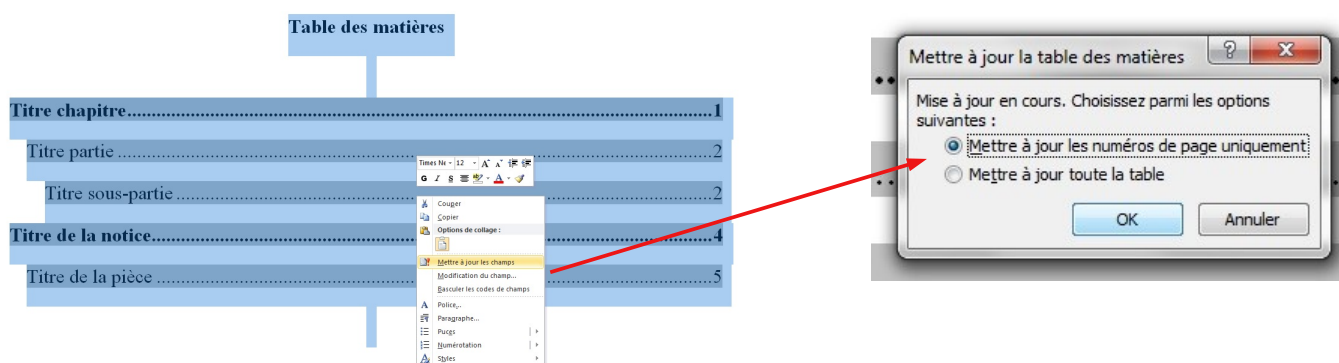


Table des matières

Titre chapitre	1
Titre partie	2
Titre sous-partie	2
Titre de la notice	4
Titre de la pièce	5

Rappel des raccourcis clavier

Raccourcis logiciel et de mise en page rapide

Les raccourcis clavier permettent sur un long travail de gagner du temps, aussi voici un rappel des principaux raccourcis disponibles. Ces derniers fonctionnent aussi bien sous les logiciels de la suite Microsoft Office, que Libre/Open Office.

Raccourci clavier	Description
[ctrl] + [S]	Sauvegarder le document ² .
[ctrl] + [O]	Ouvrir un document.
[ctrl] + [N]	Créer un nouveau document vierge.
[ctrl] + [Z]	Annuler l'action qui vient d'être faite.
[ctrl] + [Y]	Rétablir l'action qui vient d'être annulé.
[ctrl] + [C]	Copier l'élément sélectionné.
[ctrl] + [X]	Couper l'élément sélectionné.
[ctrl] + [V]	Coller l'élément copié ou coupé.
[ctrl] + [G]	Le texte sélectionné passe en gras ³ .
[ctrl] + [I]	Le texte sélectionné passe en italique
[ctrl] + [U]	Le texte sélectionné est souligné.
[ctrl] + [Entrée/↵]	Génère un saut de page ⁴ .
[ctrl] + [shift/⇧] + [Entrée/↵]	Génère un saut de ligne ⁵ .
[ctrl] + [shift/⇧] + [espace]	Génère un espace insécable ⁶ .

NB : l'utilisation du « + » ici ne signifie pas qu'il faille appuyer sur la touche de ce symbole, mais bien que les touches contenues entre crochets s'additionnent.

- 2 Attention, ce raccourci écrase la précédente version du document, si on souhaite enregistrer une nouvelle version tout en préservant l'ancienne il faut faire un « **enregistrer sous...** » afin de créer un nouveau document.
- 3 Concernant le passage en gras, italique ou souligné du texte, il est possible de rétablir le texte d'origine en répétant l'action.
- 4 Si on a besoin de changer de page, il faut utiliser cette fonction et non pas générer plusieurs sauts de ligne (touche Entrée) jusqu'à changer de page. Si on change de page avec les sauts de ligne, lorsqu'on sera amené à modifier un élément plus haut dans le texte on modifiera la mise en page qui suit et qui devra être revue. C'est donc une perte de temps.
- 5 Ceci est particulièrement utile quand on travaille avec un texte « justifié » afin d'éviter des espaces trop importants entre les mots. Attention cependant à ne pas confondre ce saut de ligne avec celui de la touche « Entrée » qui génère un nouveau paragraphe. Pour le logiciel, l'utilisation de ce raccourci indique que vous vous trouvez dans le même paragraphe, cela va donc influencer la mise en page.
- 6 Les espaces insécables sont généralement ajoutés automatiquement par le traitement de texte. Cependant, cela peut arriver qu'un espace insécable soit manquant. Dans l'aperçu **Marque de formatage**, chez Libre et Open Office ces espaces sont grisés afin d'être facilement repérables ; dans Word c'est le signe : ° qui est utilisé.

Les majuscules accentuées⁷

Raccourci clavier	Lettre obtenue
[Alt] + [0192]	À
[Alt] + [0199]	Ç
[Alt] + [0200]	È
[Alt] + [0201]	É
[Alt] + [0202]	Ê
[Alt] + [0203]	Ë
[Alt] + [0212]	Ô

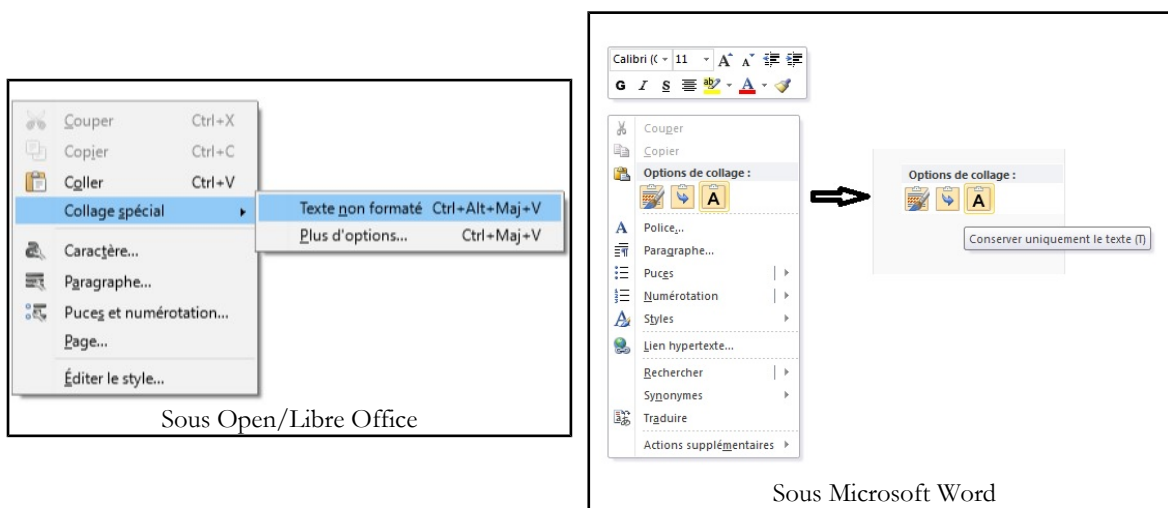
⁷ Dans le cas où votre clavier ne comporte pas de pavé numérique, il est toujours possible de retrouver ces caractères dans **Insertion > Caractères Spéciaux**. Vous pouvez également créer vos propres raccourcis clavier, mais attention à ce que cela ne supprime pas un raccourci déjà existant. Cette dernière méthode n'est pas conseillée.

Conseils généraux

• Il est conseillé de travailler avec la fonction « **Marque de formatage** » activée afin de visualiser plus rapidement les espaces et paragraphes, lors de la mise en page du document. Cela vous permet de repérer et corriger rapidement les fautes typographiques. Il s'agit de ce symbole dans la barre d'outils :



• Lorsque vous copiez du texte pour l'importer dans votre document, il est conseillé de le coller en choisissant l'option de texte non formaté. Cela permet de supprimer la mise en page du document d'origine et de pouvoir appliquer la vôtre sans problème de compatibilité.



• Une erreur est rarement irrémédiable, vous pouvez toujours revenir en arrière grâce à la fonction annuler (**ctrl+z**), ou rétablir (**ctrl+y**).

• Pensez à sauvegarder souvent (**ctrl+s**)... **vraiment** souvent, ce doit être un réflexe, vous n'êtes jamais à l'abri d'une panne de courant, d'un café renversé sur l'ordinateur, d'une mise à jour intempestive, etc. Enfin, faites plusieurs copies de sauvegardes régulièrement (clef usb, pc, compte intranet de l'université, googledrive, etc.). En cas de perte, de vol, tsunami, invasion extraterrestre, etc. vous êtes sûr de ne pas perdre votre travail.

Comment nommer ses fichiers ?

N'utilisez jamais d'espace ni d'accent dans le nom de vos fichiers. À la place des espaces utilisez l'*underscore*, c'est-à-dire ce signe : `_`. Il se trouve, généralement, sur la touche 8 de votre clavier :



Dans tous les cas, commencez toujours le nom de votre fichier par :

[NOM]_[Niveau] → ex : DUPONT_M2

Il convient d'ajouter la date de dernière modification à la fin du nom, afin de ne pas mélanger les différentes versions d'un même document. On note la date sous le format **ISO 8601** : Année-Mois-Jour. Par exemple le 22 février 2018 devient : 2018-02-22.

- Dans le cas des chapitres et notices :
 - **DUPONT_M2_Chapitre2_2018-01-15**
 - **DUPONT_M2_Notice_Divertissement_Comique_2017-11-27**
- Dans le cas des pièces transcrites :
 - **DUPONT_M2_Divertissement_Comique_2017-12-02**
- Pour le fichier final, on trouvera logiquement :
 - **DUPONT_M2_Memoire_2018-02-22**

Notez que vous pouvez toujours ajouter un ou deux mots clefs. Par exemple :

DUPONT_M2_Memoire_Carolet_2018-02-22

En revanche ne soyez pas trop bavard dans le nom de vos fichiers, cela n'est pas utile.

Sous quel format enregistrer ?

Sous Libre/Open Office

La question ne se pose pas, l'enregistrement se fera automatiquement avec l'extension **.odt**, lisible par la suite Libre Office, Open Office et Microsoft Word. Attention cependant, dans le cas où un fichier **.odt** serait ouvert par Word, des problèmes de compatibilité et de mise en page peuvent survenir.

Le logiciel vous permet d'enregistrer également votre document aux normes de Word (**.doc**), mais pensez à vérifier que les styles et la mise en page n'ont pas été supprimés ou modifiés.

Sous Microsoft Word

Si vous disposez d'une version de Word 2007 ou plus récente, les fichiers seront automatiquement enregistrés en **.docx**. C'est le format d'enregistrement par défaut. Mais attention, il n'est pas possible de relire ce format dans les versions antérieures de Word (Word 2002, XP, 2003, etc.) qui utilisaient l'extension **.doc**, ce qui pose un problème de rétrocompatibilité. Partez du principe que tout le monde n'a pas une version récente de Word et ne sera pas forcément en mesure de pouvoir ouvrir votre document en **.docx**. Il est donc conseillé de sauvegarder deux versions du document : **.docx** et **.doc**. Word propose également la possibilité de sauvegarder en **.odt**, mais comme dans le cas d'OpenOffice, veillez à ce que la mise en page et la compatibilité n'en soient pas modifiées.

Dans tous les cas :

Il faut également penser à enregistrer une version **.pdf** pour être sûr que le document sera lu sur n'importe quel ordinateur sans modification de mise en page. C'est d'ailleurs le format le plus stable pour les impressions.

Table des matières

Considérations générales.....	2
Gestion des styles.....	3
Appliquer un style.....	6
Gestion de la mise en page.....	7
Les sauts de lignes.....	7
La citation - rappel.....	7
Les effets de caractères – cas particuliers.....	7
La pagination.....	9
Les notes de bas de page.....	10
Création d'une table des matières.....	11
Rappel des raccourcis clavier.....	15
Raccourcis logiciel et de mise en page rapide.....	15
Les majuscules accentuées.....	16
Conseils généraux.....	17
Comment nommer ses fichiers ?.....	18
Sous quel format enregistrer ?.....	19
Sous Libre/Open Office.....	19
Sous Microsoft Word.....	19