

Mise en forme d'un document avec *WORD*

Jean-françois Savang
Formation - BU Sciences (2023)



Stylage de la thèse avec Word

- 1) Créer une table des matières**
- 2) Ne pas paginer les premières pages**
- 3) Onglet « Insertion »**
- 4) Index**
- 5) Index des auteurs et index des notions**
- 6) Quelques règles de mise en forme orthotypographiques**
- 7) Adresses utiles**

Table des matières

- La table des matières est placée de préférence en début de document, après la page de titre et les pages liminaires.
- La liste des documents placés en annexe doit être donnée à la fin de la table des matières.
- La table des matières peut être suivie de tables particulières : abréviations, figures, illustrations, etc.

Table des matières

Le volet de navigation

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Atelier Stylage texte 2024.docx". The ribbon menu is visible at the top, with the "Affichage" tab selected. In the "Affichage" tab, the "Volet de navigation" checkbox is checked. A green arrow points from the "Titres" section of the left sidebar towards the "Affichage" tab. The main content area displays a table of contents with several entries, and below it, the first section of the document: "1 – Le dispositif de La Fin des temps".

Ainsi, le professeur dans *La Fin des temps* et Paul D... présentent comme des hommes de science, consignant les dispositifs mis en place, observant, avec un regard cours. De cette manière, dans les deux œuvres en question, l'amont, les origines de la jonction inextricable entre l'écrit et l'oral peuvent être convoquée au moment d'expliquer les causes écr... être entièrement formulés selon des termes techniques.

1.1 – Objection

Pour afficher le volet de navigation cochez l'option **Volet de navigation** dans **Affichage**.

Pour atteindre un titre de document, cliquez sur le titre correspondant dans le volet

Table des matières

L'idée est d'attribuer un « style » à chaque niveau de titre afin qu'il apparaisse dans la table des matières à une page correspondante.

Pour la numérotation des parties, chapitres et paragraphes, il est recommandé par la norme d'adopter une présentation décimale comme suit (Il est conseillé de s'en tenir à trois niveaux de titres) :

Partie : 1 => **Titre 1**

Chapitre : 1.1 => **Titre 2**

Paragraph : 1.1.1 => **Titre 3**

Les styles **Titre** et **Sous-titre** sont à réserver pour la page de garde et n'apparaissent pas automatiquement dans la table des matières.

Table des matières

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Accueil" tab selected. The ribbon tabs include Accueil, Insertion, Création, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage, Zotero, Compléments, Aide, and Dites-nous ce que vous voulez faire. Below the ribbon, there is a toolbar with various icons for cutting, copying, pasting, and applying styles. The main content area displays a document titled "INTRODUCTION" and "A. ENTREPRENDRE UN TRAVAIL DE RECHERCHE". The document contains three numbered items: "1. Choisir un sujet et une problématique", "2. Aller à la source : l'art de la recherche docu...", and "3. Définir une stratégie de recherche". To the right of the document, the "Styles" section of the ribbon is open, showing a list of styles: Normal, Sans int..., Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre, Sous-titre, Accentua..., and Accentua... At the bottom of the style list, there are three options: "Créer un style", "Effacer la mise en forme", and "Appliquer les styles...".

Dans **Accueil** cliquez en bas à droite de la fenêtre des styles pour l'ouvrir entièrement.

Table des matières

Comment modifier un style pour qu'il convienne à la présentation de mon document ?

- Pour configurer le style **Titre 1**
=> **Accueil** => clic droit sur Titre 1 dans la galerie des styles => **Modifier**

Dans la boîte de dialogue **Modifier le style** vous pouvez modifier les critères de votre style :

- Police, taille, empattement, couleur,
- Justifier / taille de l'interligne à l'intérieur du style / taille de l'interligne avec le style suivant

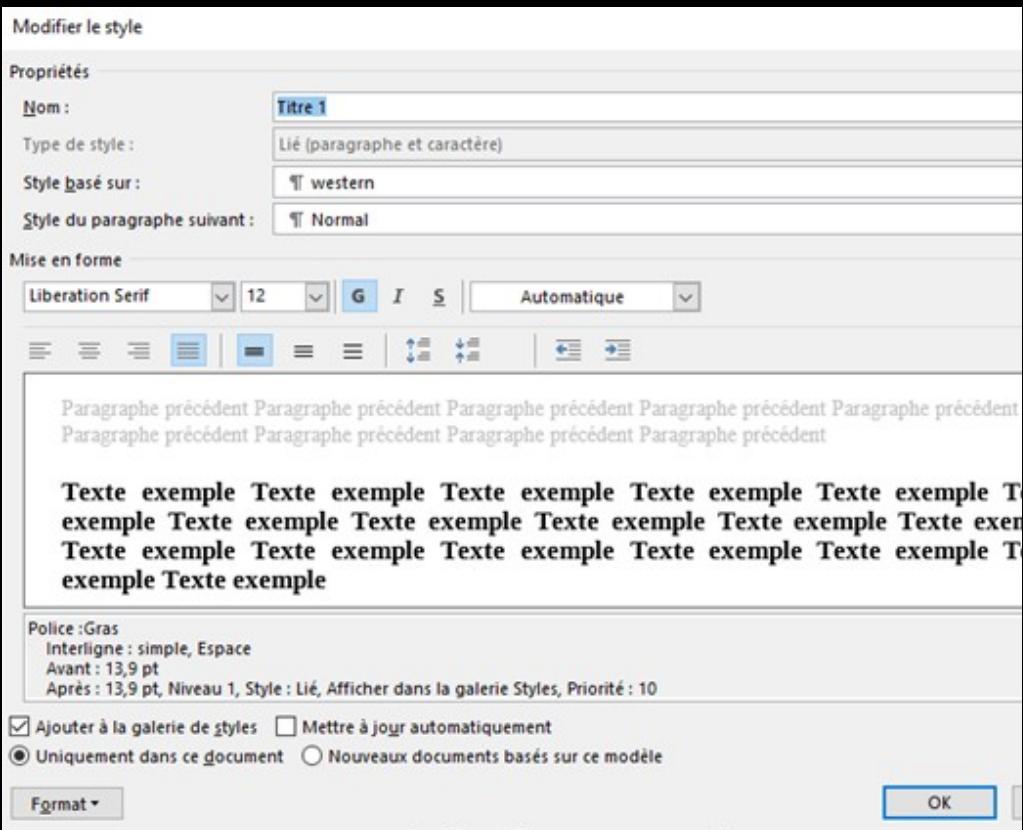




Table des matières

Vous pouvez affiner vos critères en cliquant dans **Format** en bas à gauche de la boîte de dialogue :

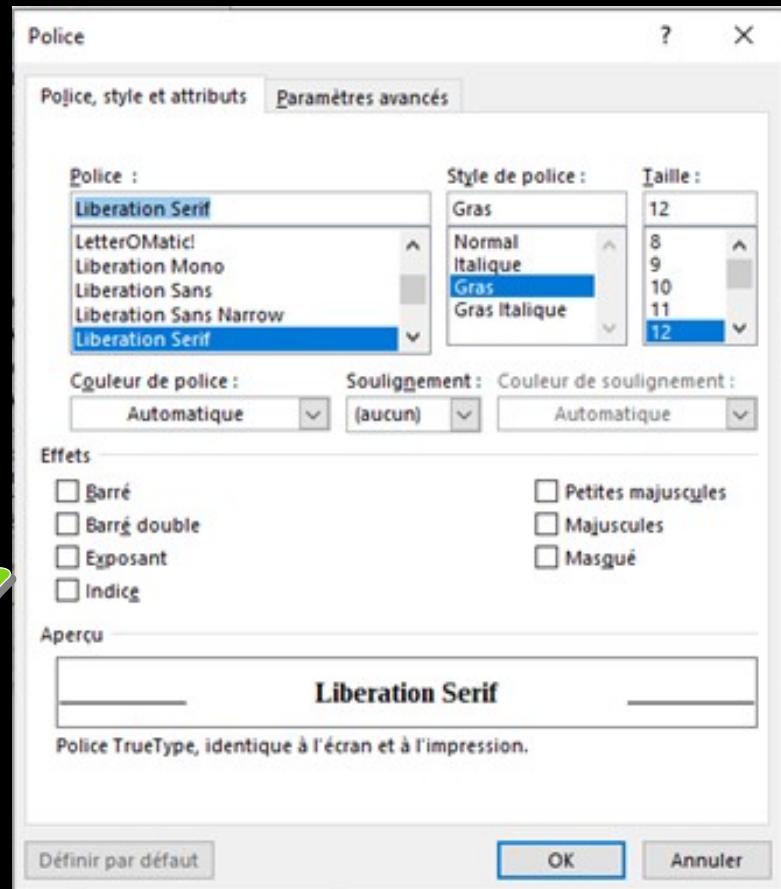


Table des matières

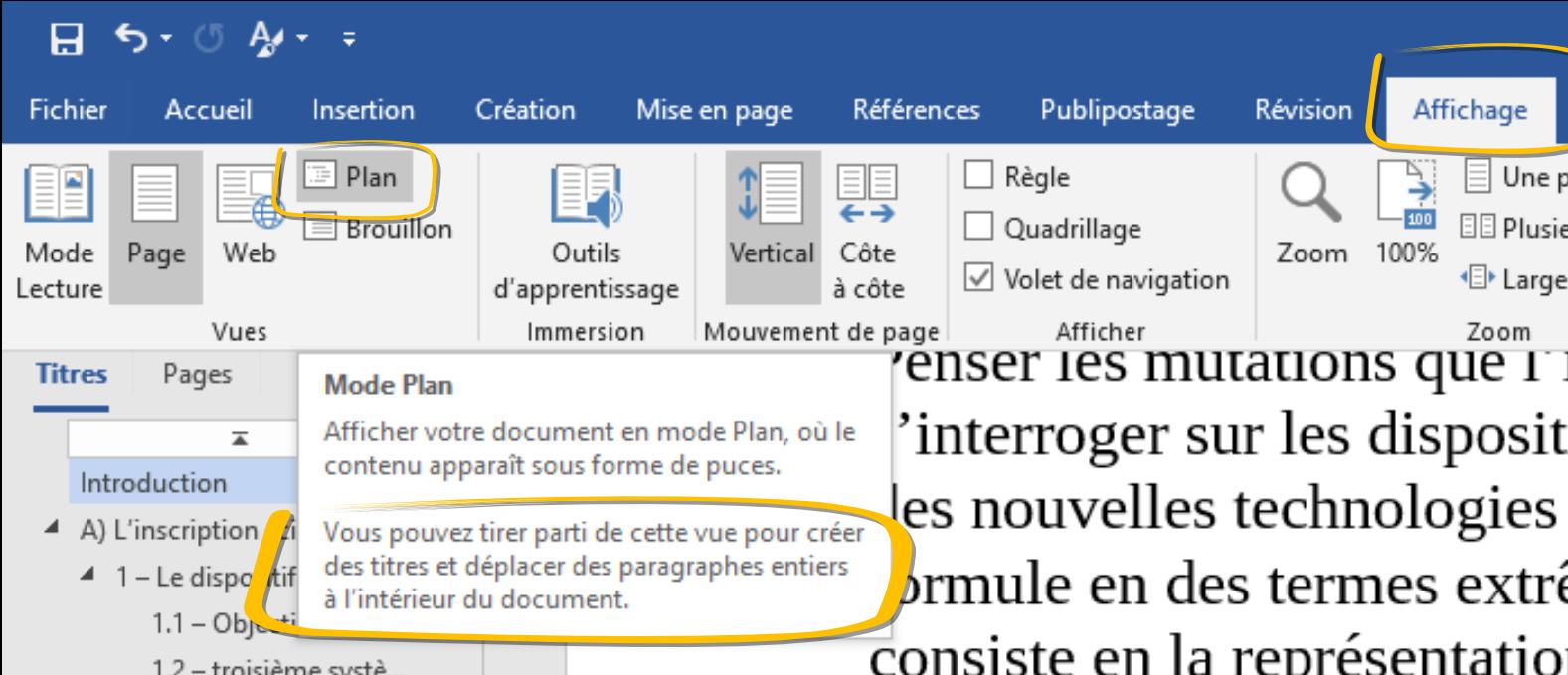
Screenshot of Microsoft Word showing a document titled "TXT étudiants Master.odt". The ribbon is visible at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. The "Titres" tab is selected in the left pane, showing a tree view of the document's structure:

- INTRODUCTION
 - A. ENTREPRENDRE UN TRAVAIL DE RECHERCHE
 - 1. Choisir un sujet et une problématique
 - 2. Aller à la source : l'art de la recherche docu...
 - 3. Définir une stratégie de recherche
 - 4. Bâtir un plan
 - 5. Préparer le document final
 - 5.1 Les éléments du mémoire
 - 5.2 Quelles polices sont conseillées ?
 - 5.3 Combien prévoir de niveaux de style ?
 - B. Concevoir, rédiger et présenter les différentes...
 - 1. La page de couverture
 - 1.1 Indications obligatoires
 - 1.2 Titre et sous-titre
 - 1.3 Llisibilité
 - 2. Liminaire et paratexte
 - 2.1 La page de titre
 - 2.2 Les remerciements
 - 2.3 Le sommaire
 - 3. Le corps du mémoire
 - 3.1 L'élaboration du plan
 - 3.2 L'écriture

Afficher le **Volet de navigation** (onglet **Affichage**) peut vous aider à distribuer plus facilement vos niveaux de titre si la rédaction de votre document est déjà entamée.

Mode plan :

Pour créer un document maître



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Affichage' tab selected, indicated by a yellow oval. Below the ribbon, the 'Vues' section of the ribbon is also highlighted with a yellow oval. The 'Plan' view icon, which looks like a document with a list, is highlighted with a yellow oval. A tooltip for 'Mode Plan' is displayed, stating: 'Afficher votre document en mode Plan, où le contenu apparaît sous forme de puces.' Below this, another tooltip says: 'Vous pouvez tirer parti de cette vue pour créer des titres et déplacer des paragraphes entiers à l'intérieur du document.'

Mode plan :

Pour créer un document maître



Documents volumineux => plusieurs fichiers :

=> (Document maître + sous-documents)

=> Passer en affichage **Mode plan** et **Afficher le document** dans **Document maître** pour **insérer** ou **créer** un nouveau sous-document.

**Ne pas paginer les
premières pages**

Numéros de page

Onglet Insertion

Rédiger un document universitaire sous Word.docx - Word

Fichier Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Zotero Compléments Aide Dites-nous ce que vous voulez faire

Page de garde ▾ Page vierge Saut de page Tableau ▾ Pages Images Images en ligne Formes Icônes Modèles SmartArt Graphique Capture 3D ▾ Illustrations Télécharger des compléments Mes compléments Wikipédia Vidéo en ligne Lien Signet Renvoi Commentaire En-tête ▾ Pied de page Numéro de page Zone de texte QuickPart WordArt ▾ A

Titres Pages Résultats

Pour configurer le style Tit...
=> Accueil => clic droit s...

Justifier / taille de l'interlig...

Simple

Numéro normal 1

Numéro normal 2

Numéro normal 3

Avec des formes

Angle replié

Bas de page

Marges de la page

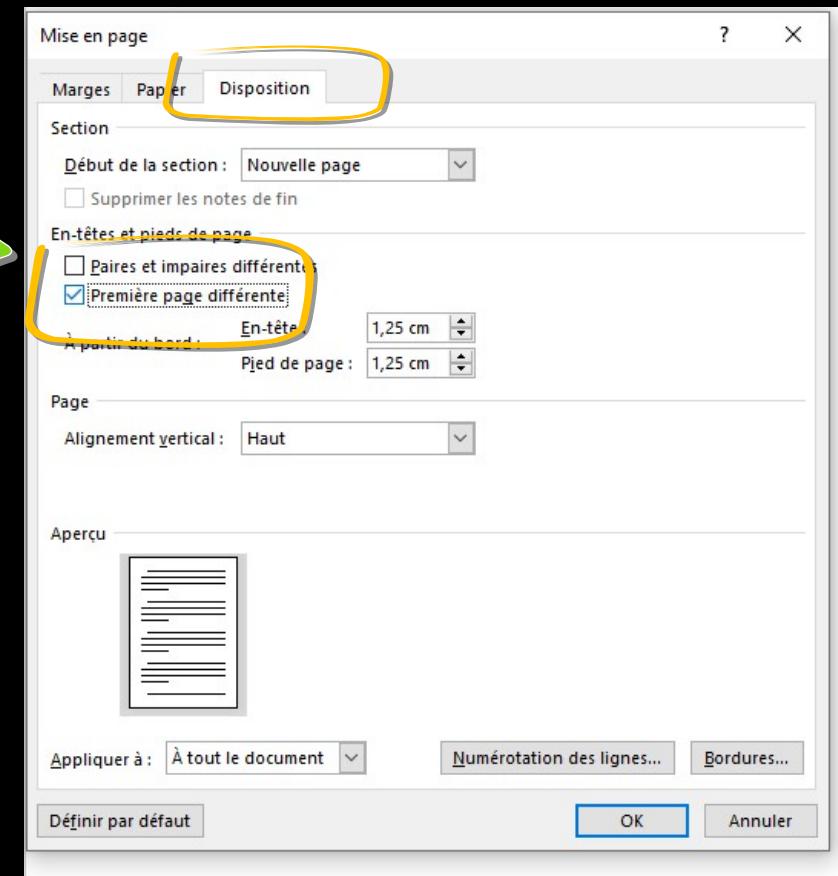
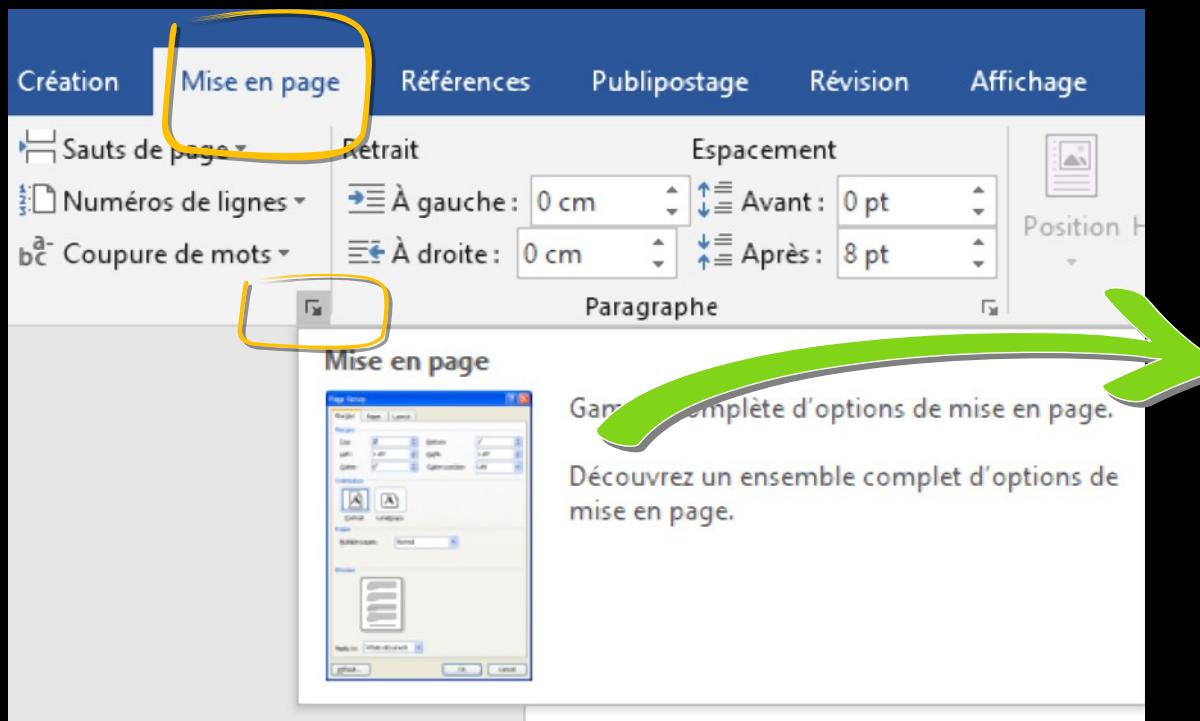
Position actuelle

Format des numéros de page...

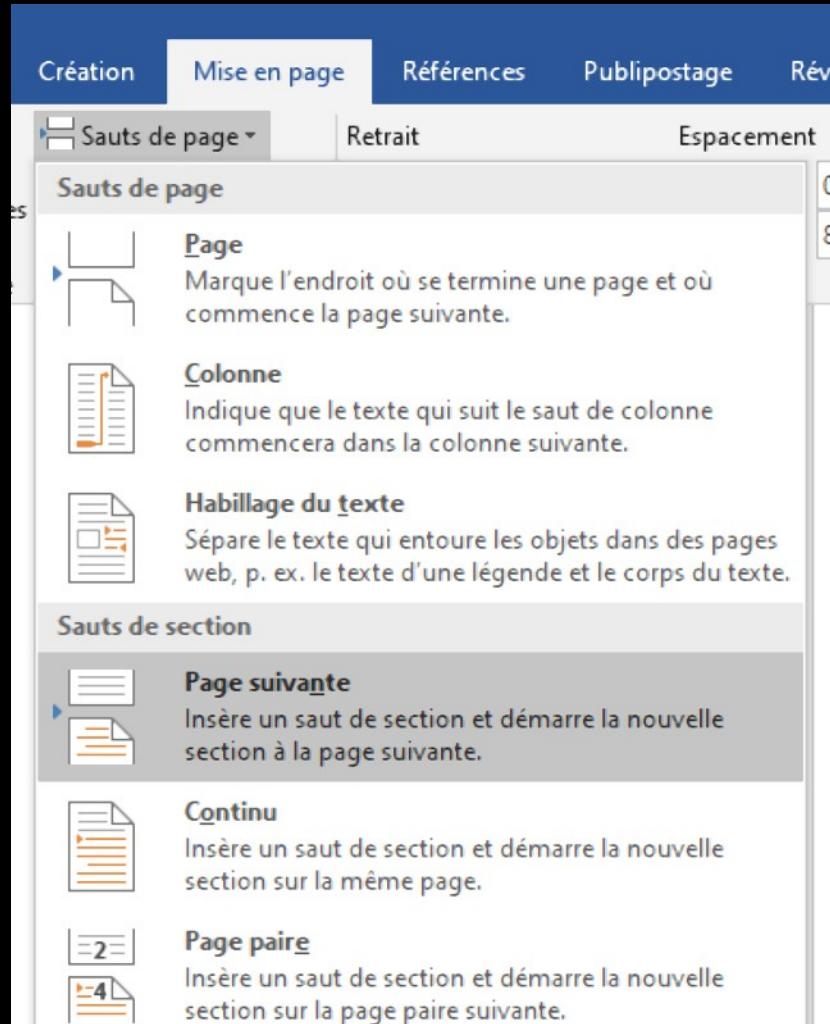
Supprimer les numéros de page

C'est dans **insertion** que vous sélectionnez la mise en forme de votre **pagination**.

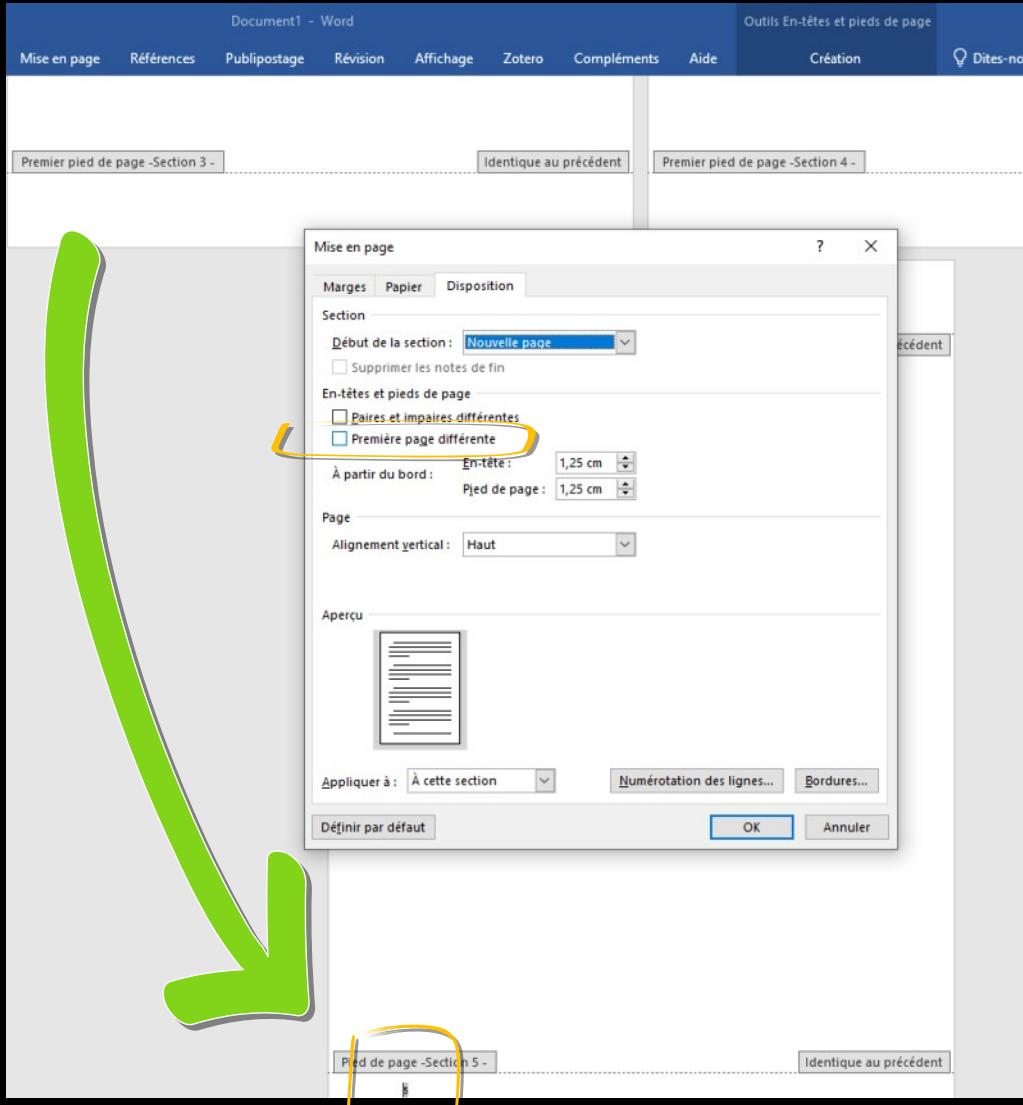
Ne pas paginer les premières pages sous Word



Ne pas paginer les premières pages sous Word



Dans **Mise en page**, ajoutez le nombre de **Sauts de page** correspondant à **Première page différente** jusqu'à la première page à paginer.



Ne pas paginer les premières pages sous Word

À la page 5, dans **Mise en page** décochez **Première page différente**.

Puis **Insertion + Numéro de page**.

=> La pagination commence page 5.

Ne pas paginer les premières pages sous Word

Autre moyen :

- Allez dans **Insertion + Page vierge**
- Faites autant de **Sauts de page** que souhaités.
- Ensuite dans **Mise en page** cochez **Première page différente**.
- Mettez le curseur dans la première page à paginer et décochez **Première page différente**.

Onglet *Insertion*

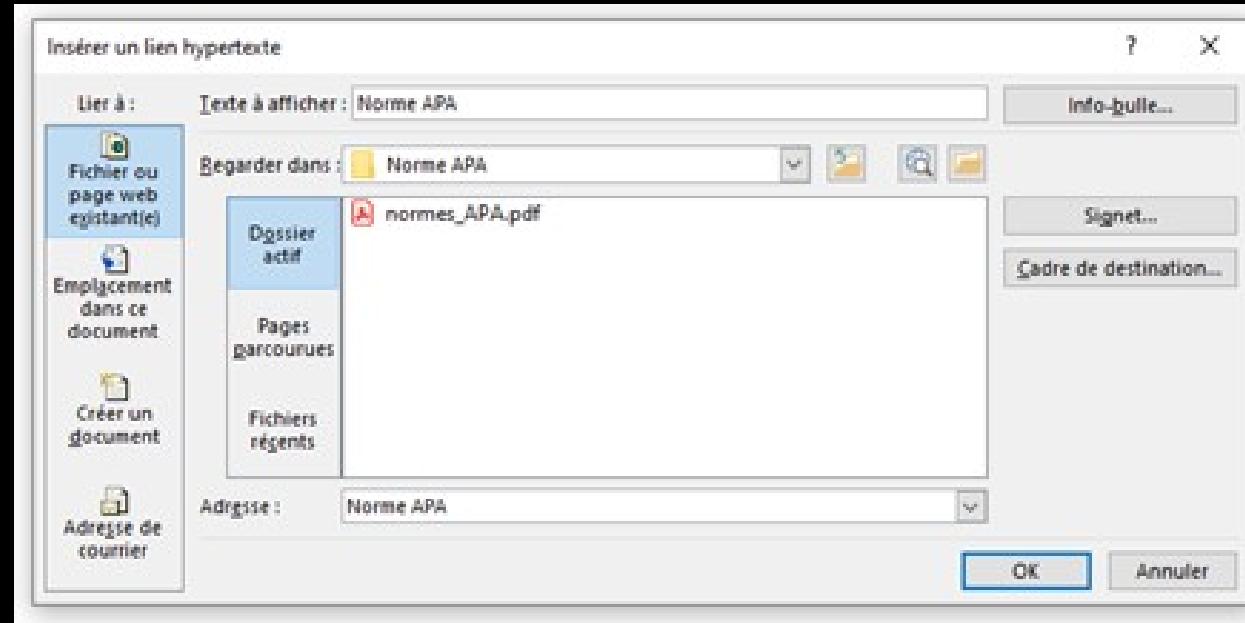
Onglet insertion

Ajouter un lien hypertexte

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Insertion' tab selected. In the 'Media' group of the ribbon, the 'Liens' icon is highlighted with a yellow circle. A tooltip window titled 'Ajouter un lien hypertexte (Ctrl+K)' provides information about creating hyperlinks. Below the ribbon, the main document area displays the text 'Normes APA'.

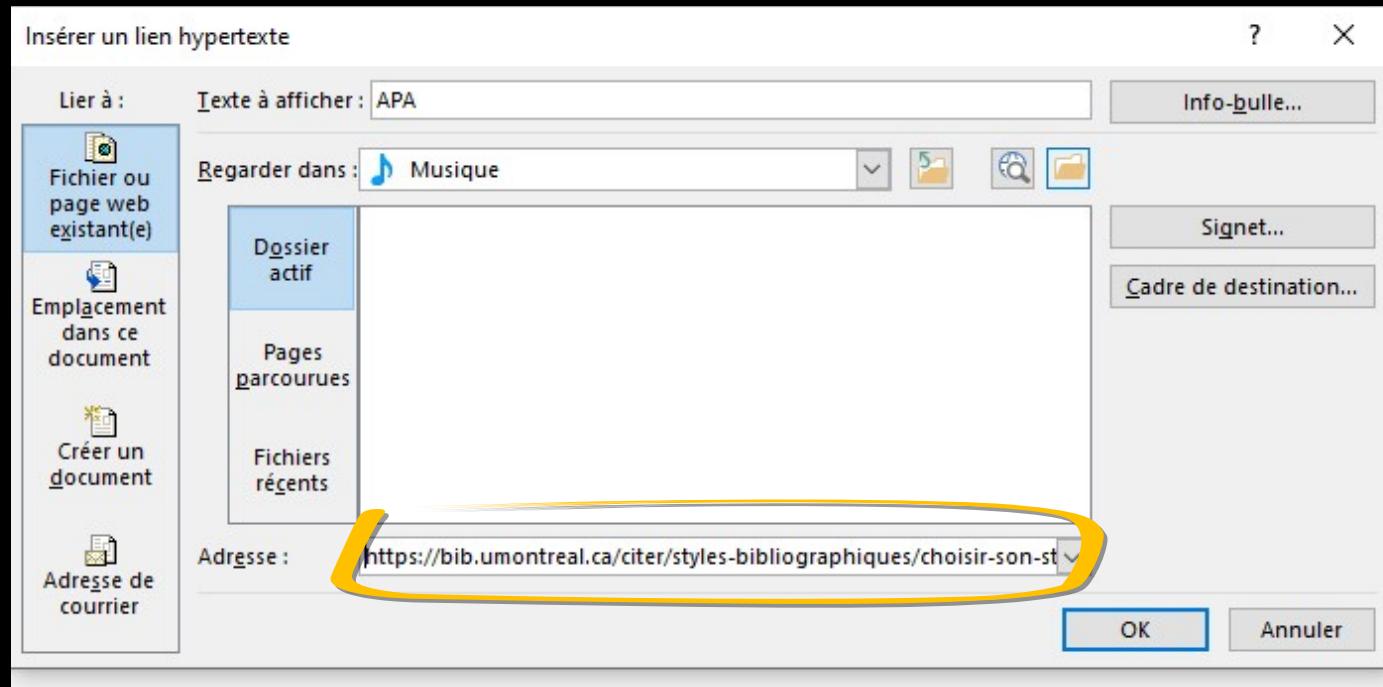
Par ex. : vous pouvez faire un lien entre « Normes APA » dans votre traitement de texte et un document sur votre ordinateur.

Dans ***Insertion***, vous cliquez sur « ***lien*** » :
une boîte de dialogue s'ouvre et vous permet de faire pointer l'expression « Normes APA »
vers un document dans l'arborescence de votre ordinateur.



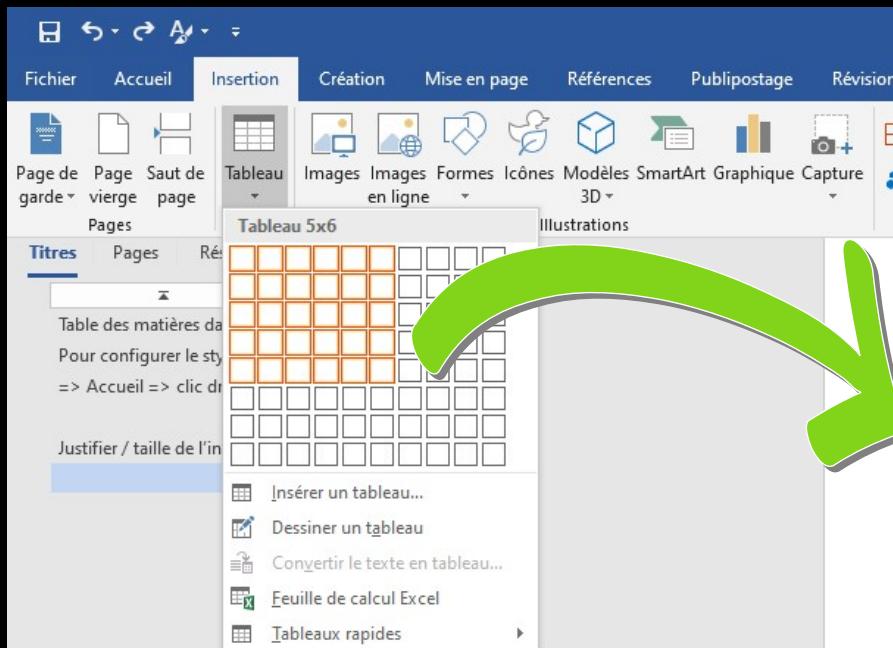
- Le lien apparaît en bleu dans votre texte : **Normes APA**
- Vous pouvez ensuite accéder au document en faisant :
CTRL + Clic sur le lien.

Évidemment la même opération est possible pour pointer vers une page WEB en entrant directement le lien dans **la barre d'adresse** :



=> Normes APA

Vous avez la possibilité d'insérer un tableau en sélectionnant directement le nombre de cases :



Rédiger un document universitaire sous Word.docx - Word

Fichier Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Zotero Compléments Aide Dites-nous ce que vous voulez faire

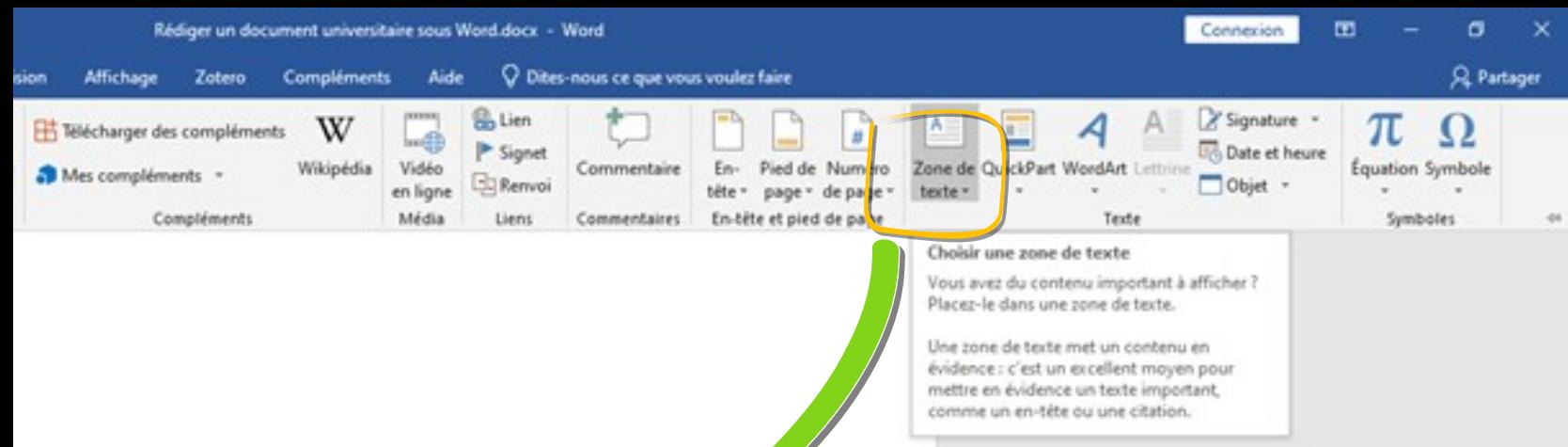
Page de garde Page vierge Saut de page Pages Tableau Tableau 5x6 Images Images Icônes Modèles SmartArt Graphique Capture 3D Télécharger des compléments W Mes compléments Wikipédia Compléments Vidéo en ligne Média Lien Signet Renvoi Liens Commentaires En-tête page de page Numéro de page Zone de QuickPart Wo

Titres Pages Réflexions Table des matières dans le document Pour configurer le style => Accueil => clic droit Justifier / taille de l'insertion Insérer un tableau... Dessiner un tableau... Convertir le texte en tableau... Feuille de calcul Excel Tableaux rapides

You have the possibility to insert a table by selecting the number of cells directly:

You have the possibility to insert a table by selecting the number of cells directly:

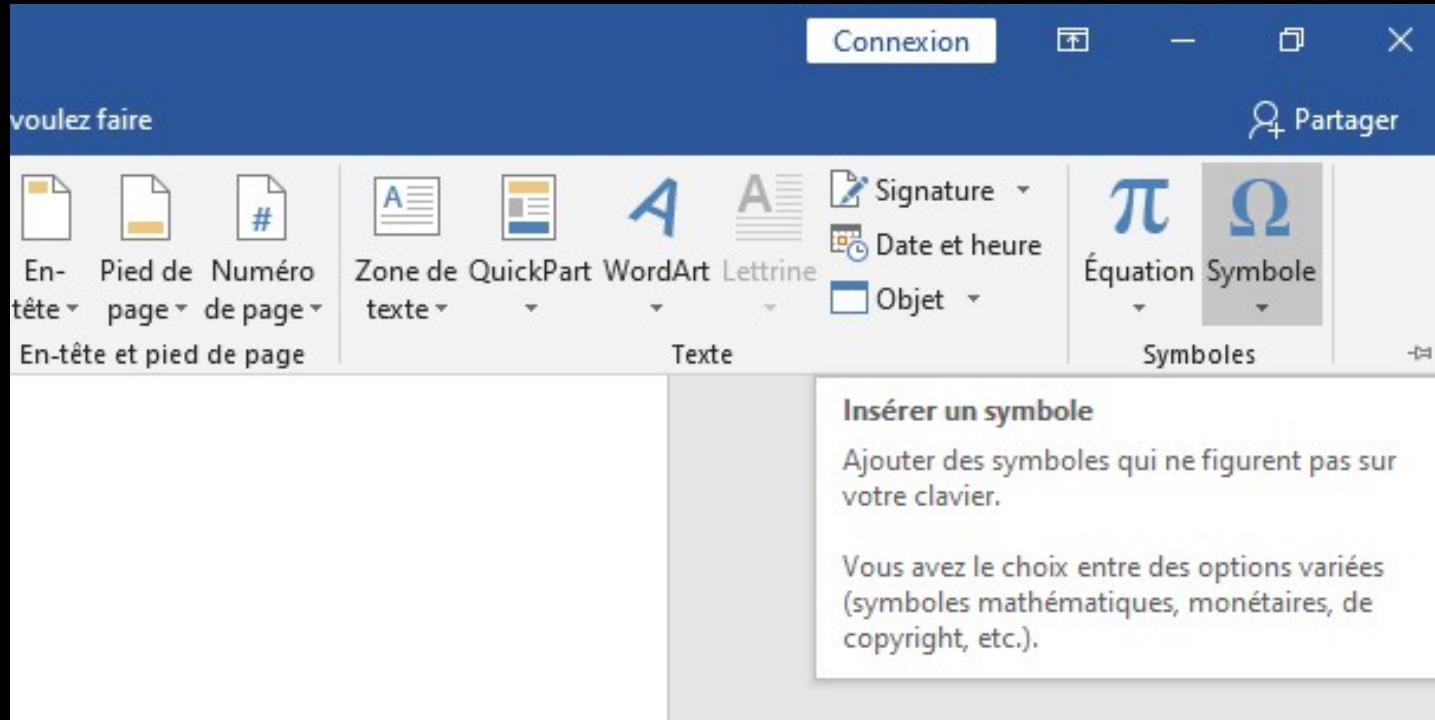
Il peut-être intéressant, pour mettre un peu de variation dans votre travail, de jouer avec l'insersion de Zones de texte particulières :



[Attirez l'attention du lecteur avec une citation du document ou utilisez cet espace pour mettre en valeur un point clé. Pour placer cette zone de texte n'importe où sur la page, faites-la simplement glisser.]

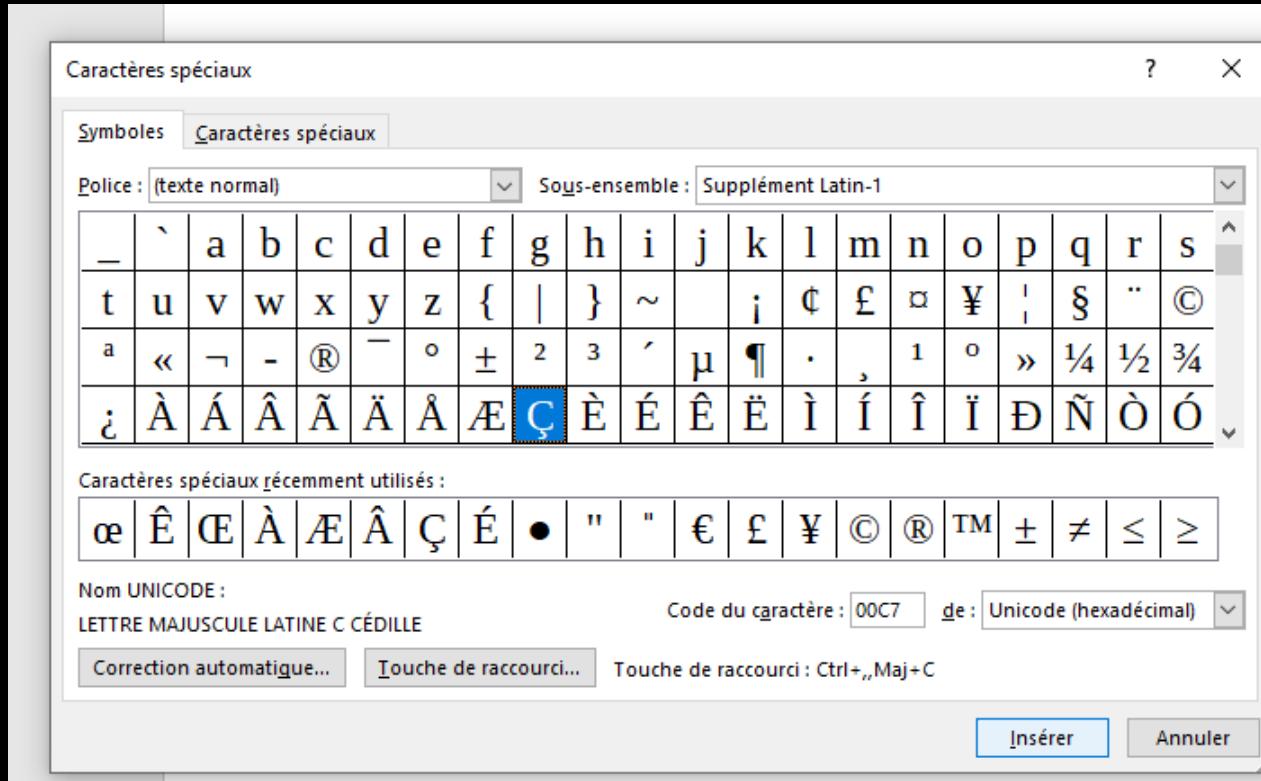
(Ici = citation avec trait latéral par ex.)

Insérer un symbole :



Insérer un symbole :

Dans cette boîte de dialogue, vous allez trouver les principales majuscules dont vous avez besoin :



Insérer un symbole :

N'oubliez pas également les codes ASCII (ne fonctionnent pas sous Mac).

Codes ASCII les plus courants :

- À = alt+183
- æ = alt+145
- É = alt+144
- œ = alt+0140
- Æ = alt+146
- Ç = alt+128
- È = alt+212
- œ = alt+0156

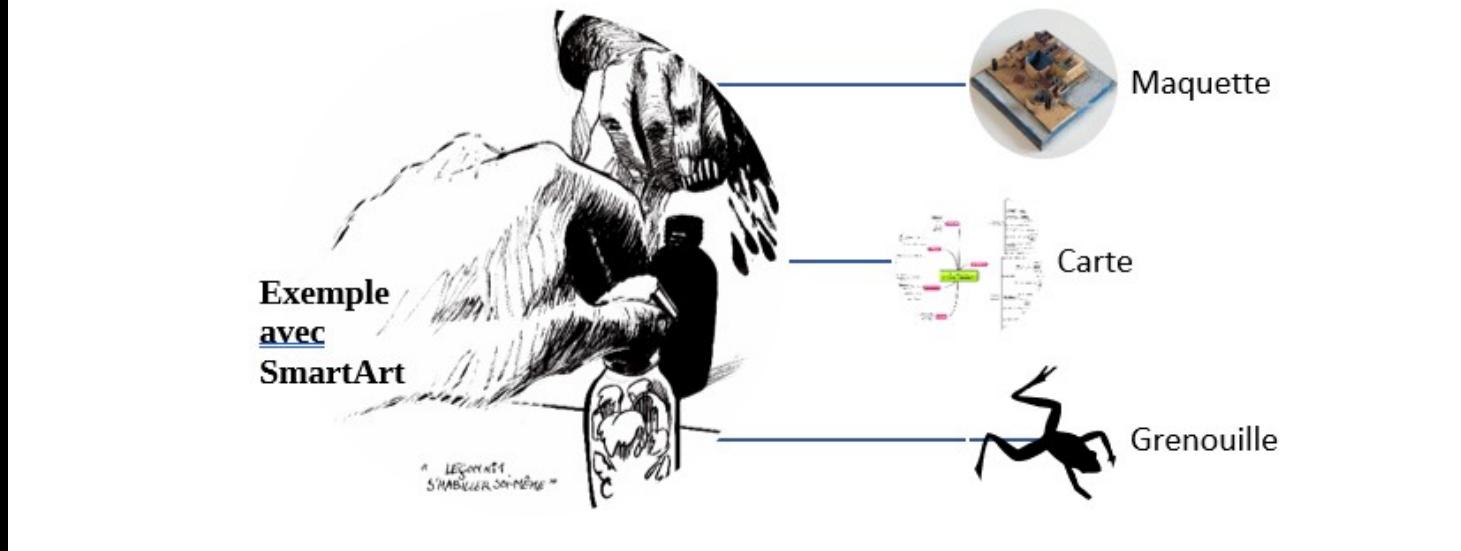
Quelques raccourcis utiles

- **Saut de page** à la fin des parties et/ou chapitres = **CTRL + ENTRÉE**
- Caractères **insécables**, espace ou tiret :
CTRL + MAJ + Espace => espace insécable
CTRL + MAJ + Tiret (pavé num.) => tiret insécable
- L'espace insécable en particulier est utile lorsque vous voulez solidariser une espace avec un ponctuation double ; l'abréviation de page (p.) avec son numéro. Bien sûr, il faut sélectionner l'espace auparavant.

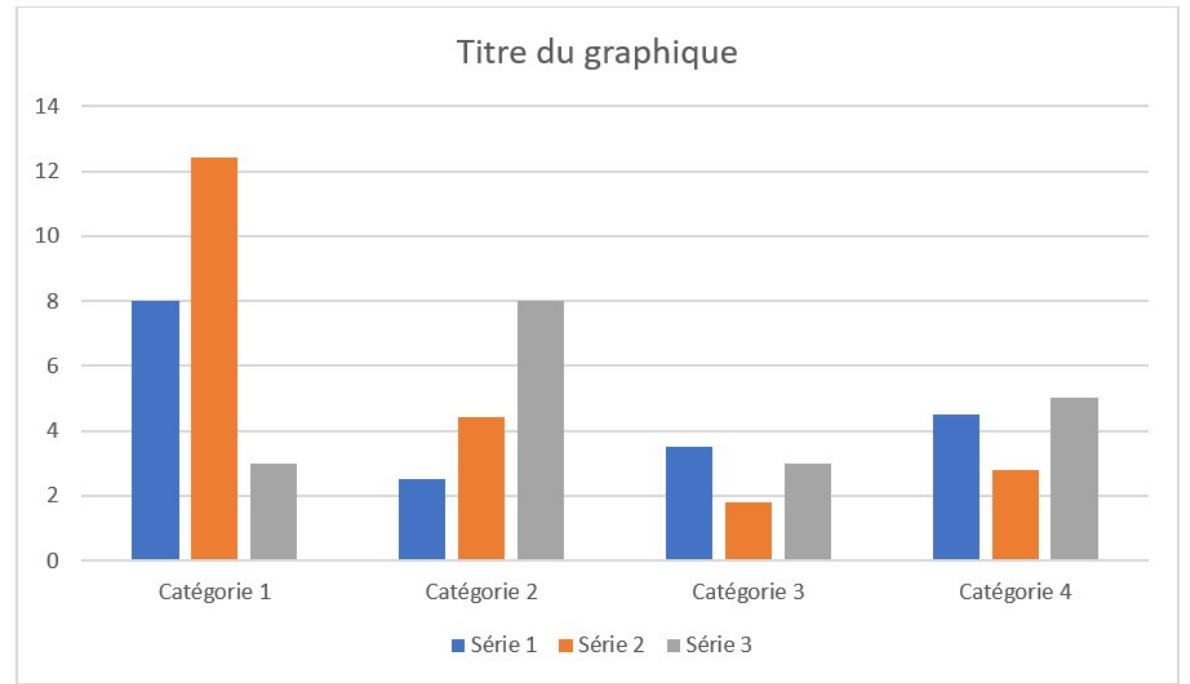
- **ALT =**



Une telle théorisation, pensée selon ces postulats, apparaît aujourd’hui nécessaire, dans la mesure où, loin de se réduire à la simple expression de fantasmes technologiques, cette fusion de l’homme au virtuel donne surtout à lire une pensée et un questionnement profonds sur la nature de l’humain, qui se révèlent extrêmement représentatifs de la figuration que le roman de ces trente dernières années construit de l’homme contemporain. Il est donc indispensable de se doter de paradigmes aptes à prendre la pleine mesure de ces enjeux littéraires, cognitifs et anthropologiques essentiels de la fiction du XXI^e siècle.



Exemple d'utilisation de **SmartArt** depuis
l'onglet **Insertion**



Graphique dans Microsoft Word

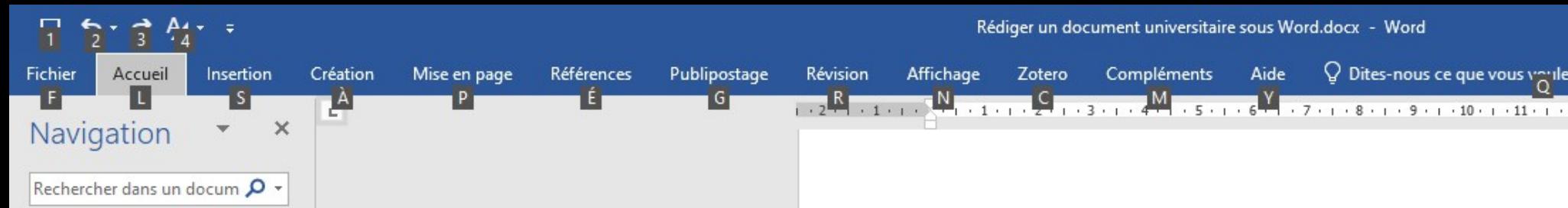
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	8	12,4	3				
3	Catégorie 2	2,5	4,4	8				
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3				
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5				

Exemple de **Graphique** depuis l'onglet **Insertion**.

Le graphique est modifiable à partir du module graphique qui l'accompagne

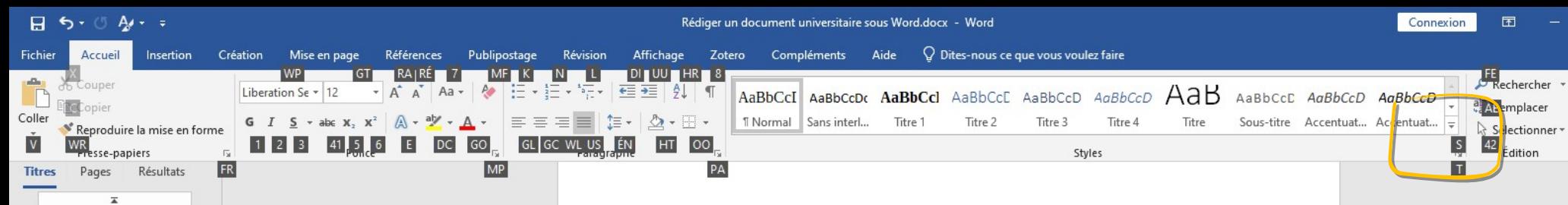
Quelques raccourcis utiles

ALT => fait apparaître des touches de raccourci dans le ruban



Appuyer sur **ALT+L**
Alt+L+S

=> permet d'ouvrir le ruban accueil
=> ouvre la fenêtre des styles



Exporter en PDF

depuis l'onglet *Fichier*

Rédiger un document universitaire sous Word.docx - 1

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Fichier' tab selected. On the left, a vertical menu lists options: Informations, Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous, Historique, Imprimer, Partager, Exporter (which is highlighted with a dotted border), and Fermer. The main content area is titled 'Exporter' and contains two options: 'Créer un document PDF/XPS' (selected, indicated by a blue background) and 'Modifier le type de fichier'. A callout box labeled 'Créer PDF/XPS' points to the first option. To the right, a descriptive text block states: 'La disposition, la mise en forme, les polices et les images sont conservées', 'Le contenu peut difficilement être modifié', and 'Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le web'.

Exporter

Créer un document PDF/XPS

Modifier le type de fichier

Créer PDF/
XPS

- La disposition, la mise en forme, les polices et les images sont conservées
- Le contenu peut difficilement être modifié
- Des visionneuses gratuites sont disponibles sur le web

Index sous Word

Deux méthodes de marquage des entrées d'index

- **méthode manuelle** => marquer les entrées manuellement une à une dans le texte, en sélectionnant les mots à indexer. Relativement simple, cette méthode est cependant assez longue et surtout définitive. En effet, une fois les entrées marquées, l'ajout d'occurrences d'un terme indexé n'est plus possible, celles-ci ne pouvant être prises en compte dans l'index final.
- **l'indexation automatique** => plus souple et rapide, possibilité d'actualiser les entrées d'index (bien sûr, il revient à l'auteur de choisir les termes à indexer).
Pour marquer vos entrées d'index automatiquement, il vous faut **créer un fichier de concordance**. Il s'agit d'un **document Word** composé seulement d'un tableau à deux colonnes où seront répertoriés tous les mots du texte à rechercher et à indexer.

Marquage automatique des entrées dans le texte:

Créez un nouveau document => par exemple : « Tableau des entrées index »

Insérez un tableau de 2 colonnes et autant de lignes que vous le souhaitez.

Dans la **première colonne** du tableau, saisissez les mots ou expressions que le logiciel devra rechercher dans le texte en respectant la casse utilisée : si un même terme apparaît à la fois en majuscules et en minuscules dans le texte, saisissez-le 2 fois.

Dans la **deuxième colonne**, saisissez les noms des entrées tels qu'ils apparaîtront dans l'index final :

Le nom de l'entrée d'index dans la colonne 2 peut être différent de celui du mot à rechercher dans la colonne 1. S'il s'agit d'un nom propre, vous pouvez, par exemple, ajouter un prénom ou une initiale.

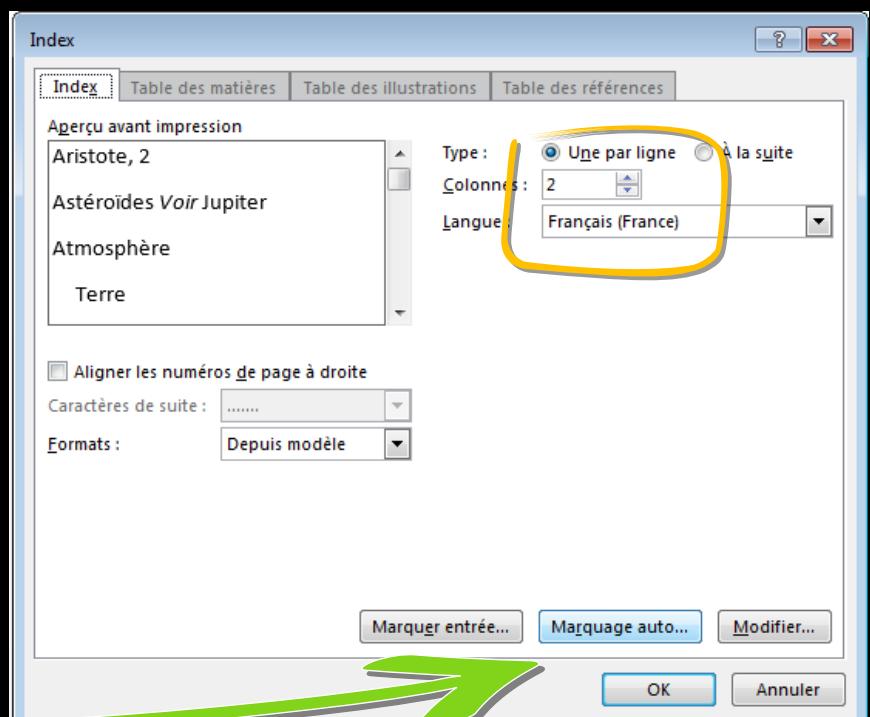
Tableau des entrées

BESSIERE	BESSIÈRE Jean
Bessière	BESSIÈRE Jean
Durham	DURHAM Paul
Egan	EGAN Greg
Gibson	GIBSON William
Murakami	MURAKAMI Haruki
Rank	RANK Otto
Sterling	STERLING Bruce

Enregistrer le document dans votre ordinateur.

Retournez à votre document d'origine pour marquer les entrées d'index dans le texte.

Pour cela, ouvrez l'onglet « Référence », cliquez sur « insérer l'index » dans le groupe « Index ». Une fenêtre s'ouvre, choisissez « Marquage auto... »



Appeler le tableau des entrées dans « insérer l'index » et produire l'index en faisant l'opération une 2e fois

1 - À l'ouverture de la fenêtre, **recherchez le fichier** qui contient votre « Tableau des entrées Index » et cliquez sur « Ouvrir ».

=> toutes les entrées d'index référencées dans votre fichier de concordance vont être marquées automatiquement.

2 - Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez **insérer votre index** et cliquez de nouveau sur l'onglet « Références » puis sur **insérez l'index**. Choisissez le nombre de colonnes, le style d'affichage et cliquez sur « ok».
=> L'index sera créé dans votre document.

Index des noms	
B	M
BESSIÈRE Jean, 12, 16, 17	MURAKAMI Haruki, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
D	R
DURHAM Paul, 9, 10, 13, 15, 16	RANK Otto, 12, 17
E	S
EGAN Greg, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	STERLING Bruce, 16, 17
G	
GIBSON William, 16	



Actualisation : modifier le tableau et refaire les deux opérations

Quelques règles de mise en forme orthotypographique

Pour plus de détails voir : *Petites leçons de typographie* par Jacques André
<http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf>

Quels éléments doit comporter un mémoire ?

- page de **couverture** ;
- **page de garde (vierge)** destinée à l'évaluation (ni numérotée ni incluse dans la pagination) ;
- **page de titre** (qui peut préciser le titre de la page de couverture) ;
- **table des matières** ;
- le **corps du mémoire** composé souvent de 3 ou 4 chapitres ;
- **bibliographie** ;
- **annexes** (dont les titres sont indiqués dans le sommaire) ;
- **quatrième de couverture** (au verso de la dernière feuille cartonnée) destinée à l'archivage : elle doit comporter un *abstract* en français et éventuellement en anglais ainsi qu'une liste de cinq mots sujets destinés à faciliter l'indexation.
- Un engagement de non-plagiat.
- Une autorisation de diffusion de la version électronique du mémoire en BU, dans le cas d'un archivage numérique des mémoires.

=> Chacune de ces parties commence sur une nouvelle page.

Aux éléments obligatoires du mémoire peuvent s'ajouter :

- des **remerciements** (à placer après la page de titre) ;
- une **liste d'abréviations** (à placer en tête du mémoire, juste avant l'introduction) ;
- un **index des notions utilisées et/ou des noms propres** (auteurs et/ou structures nommées) ;
- une **table des illustrations** en toute fin de mémoire si les illustrations sont nombreuses au sein du mémoire ;
- un **glossaire**. Index et glossaire se placent après la bibliographie et avant les annexes.

=> On peut aussi envisager de placer le glossaire en tête du mémoire (juste avant l'introduction) si celui-ci est indispensable pour la compréhension du mémoire.

Table des matières

La table des matières est placée de préférence en **début de document**, après la page de titre et les pages liminaires. La liste des documents placés en annexe du document doit être donnée à la fin de la table des matières.

La table des matières peut être suivie de tables particulières : abréviations, figures, illustrations, etc.

Règles générales de présentation

Il est recommandé de :

- justifier le texte et les notes de bas de page ;
- choisir un caractère de bonne lisibilité (police 12 points // Times new roman ; police bâton pour les titres // Arial) ;
- taper le texte avec un interligne simple qui peut être agrandi ;
- laisser une marge de 2,5 cm à gauche et à droite, 2,5 cm minimum en haut, 2,5 cm minimum en bas.

Même si elle n'apparaît pas dans les pages liminaires, la pagination doit commencer dès la page de titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, graphiques...

Prévoir au moins 5 niveaux de style :

Il est recommandé de concevoir une *feuille de style* (modèle de document) dès le début du travail. La *feuille de style* est le seul moyen d'obtenir une présentation homogène et de faire un sommaire automatique et un index. Elle vous permet aussi de faire un seul pdf, annexes comprises.

=> Définir dans la fenêtre des styles

I

Prévoir au moins 5 niveaux de style :

- **Titre 1** : il servira pour les chapitres (**CHAPITRE 1, CHAPITRE 2, etc.**), mais aussi les **REMERCIEMENTS, le SOMMAIRE, l'INTRODUCTION, la CONCLUSION, la BIBLIOGRAPHIE, les ANNEXES**
- **Titre 2** : 1, 2, 3, etc.,
- **Titre 3** : 1.1, 1.2, etc.[note = En choisissant la présentation des titres au moment de l'établissement de la feuille de style, on définira l'interlignage avant et après le titre : l'espace qui se trouve après le titre est toujours moins important que l'espace qui le précède.],
- **Corps du texte** (« normal » sous word),
- **Notes de bas de page** (si nécessaire).

Règles générales de présentation

Dans le texte :

- les majuscules doivent être accentuées (sauf sigles) (1ère lettre des mots en majuscule) ;
- pas de pluriel aux abréviations ;
- En principe, on ne coupe pas entre un prénom et un nom.
- les noms propres ne se mettent pas tout en majuscules ;
- on met en italique les mots en langue étrangère ainsi que les parenthèses les entourant.

Règles générales de présentation

Guillemets

En français, les guillemets sont les **doubles chevrons** « ... » et non les *(double)-quotes* anglaises "..." ni ‘...’

Plus...

- noeud s'écrit nœud ;
- l'abréviation de numéro s'écrit avec un o supérieur (n^o) et non avec le symbole degré (n°) et prend un ^s pour le pluriel ;
- il vaut mieux utiliser de l'italique que du gras pour « souligner ».

Règles générales de présentation : les abréviations

article	art.
bulletin	bull.
tome	t.
page, pages	p.
numéro	n° Nº [*]
numéros	nºs
document	doc.
édition	éd.
sous la direction de et collaborateurs	sld [en anglais <i>ed.</i>] et coll. [et non <i>et al.</i>]
note de la rédaction	n.d.l.r.
<i>confer</i> (= voir)	cf. [en romain]
c'est-à-dire	c.-à-d. [et non c.a.d ni <i>i.e.</i>]
Monsieur	M.
Madame	M ^{me}

Adjectif	Abréger **	Proscrire	Adverbe	*
premier	1 ^{er} , 1er	1 ^{ier} , 1ier	primo	1 ^o
première	1 ^{re} , 1re	1 ^{ière} , 1ère, 1ere	secundo	2 ^o
premières	1 ^{res} , 1res	1 ^{ières} , 1ères	tertio	3 ^o
deuxième	2 ^e , 2e	2 ^{ième} , 2 ^e me, 2ème, 2è	quarto	4 ^o

* Avec la minuscule o supérieure « ^o » et non le signe degré « ° ».

** Forme « basse » tolérable dans les rares cas (courrier électronique par exemple) où l'on n'a pas de lettres supérieures.

Règles générales de présentation : les abréviations

Locutions latines : les anglophones utilisent des locutions qui, bien que d'origine latine, ne sont pas d'usage français.

N'écrivez pas	mais
<i>e.g.</i>	p. ex.
<i>et alii, et al.</i>	et co-auteurs, et coll., etc.
<i>id est, i.e.</i>	c'est-à-dire, c.-à-d.
<i>versus, vs</i>	contre, « - »

Abréviations : les abréviations varient parfois d'un pays à l'autre ; exemples :

- pages : p. en français, pp. en anglais ;
- monsieur : M. en français, Mr en anglais.

Règles générales de présentation

Coupure de mots

lorsque l'on cite un texte en langue étrangère, il convient de (faire) couper les mots de la citation selon les usages de cette langue. On écrira donc, par exemple :

...la reconnaissance subliminale des mots (en anglais *word subliminal recognition*)...

Listes

- les éléments d'une liste dans une phrase commencent par une minuscule et se terminent par une virgule (ou un point-virgule), sauf le dernier élément qui, s'il termine la phrase, prend un point ;
- les éléments d'une liste formée de plusieurs phrases se comportent comme des alinéas (majuscule en début, point à la fin).

Titres de chapitre, sections, etc.

- La **taille des caractères** est d'autant plus grande que le titre est à un niveau plus haut (par exemple un titre de chapitre en corps 18, un titre de section en corps 14, un titre de sous-section en corps 12, le texte courant en corps 11, etc.).
- Cette graduation doit être suffisamment sensible pour que, même en l'absence de numérotation, on reconnaisse la structure du document, mais pas trop forte pour ne pas troubler la lecture (pas de titre de section en corps 18 avec un texte en corps 10, par exemple).
- Sauf cas très spéciaux, les **niveaux de titres** ne doivent pas dépasser trois ou quatre.
- Il est complètement **inutile de souligner le gras**.

Numérotations

- La numérotation commence toujours au recto (numéro impair) de la première page imprimée (page de titre) et se termine toujours à la dernière page imprimée, quel que soit le nombre de volumes.
- La numérotation doit être continue, annexes et illustrations comprises.
- La page de titre est comptabilisée, mais non numérotée.
- Les numéros doivent être en chiffres arabes et peuvent être placés dans l'en-tête ou en pied de page, centrés ou non.
- Pour la numérotation des parties, chapitres et paragraphes, il est recommandé par la norme d'adopter une présentation décimale comme suit :
Partie : 1
Chapitre : 1.1
Paragraphe : 1.1.1
- Toute nouvelle partie (chapitre, table, annexe) commence toujours sur une nouvelle page.

Citations

Les textes cités sont placés **entre guillemets** ou dans un style de caractère différent de celui du texte pour bien les identifier. Ils sont **suivis du nom de l'auteur et de l'année de publication du document cité, entre parenthèses.**

- Une citation **courte** (3 lignes maximum) est incorporée au texte.
- Une citation **longue** est séparée du texte par un espace supplémentaire, insérée en retrait par rapport au texte et n'est pas entourée de guillemets.
- Une citation **tronquée** est signalée par des points de suspension placés entre crochets
[...]

Espaces avant et après ponctuation

TABLE 1 – Saisie des signes de ponctuation.

« m » signifie n'importe quelle lettre, « _ » une espace normale et « _ » une espace insécable.

fin de phrase	mmm._mmm
après abréviation	mmm._mmm
virgule	mmm,_mmm
deux-points	mmm_:_mmm
point-virgule	mmm_;_mmm
point d'exclamation	mmm_!_mmm
point d'interrogation	mmm_?_mmm
trait d'union	mmm-mmm
tiret en début de liste	-_mmm
parenthèse ouvrante	mmm_(mmm
parenthèse fermante	mmm)_mmm
guillemet ouvrant	mmm_«_mmm
guillemet fermant	mmm_»_mmm
tiret ouvrant une incise	mmm_—_mmm
tiret fermant une incise	mmm_-_mmm
point de suspension	mmm...
	mmm,_...

TABLE 2 – Comparaison des contractions avec la virgule et le point

On écrit	On n'écrit pas	mais
?,	?.	?
!,	!.	!
N.,	N..	N.
etc.,	etc..	etc.
	etc...	etc.
	etc....	etc.
	—.	.
m, ...	m....	m...
m...,	m....	m...

Mise en relief

On n'utilise le gras que pour les titres de chapitre, section, etc. et, dans les manuels de référence ou les catalogues, pour marquer les points d'entrée.

L'italique sert à marquer les différences : mots étrangers, emphase, citations et noms d'œuvres (dont les titres des livres et revues dans les références bibliographiques).

Le souligné n'a, en général, aucune raison d'être utilisé.

Bibliographie

Tout d'abord, voici un extrait des (anciennes) instructions aux auteurs de la revue *TSI – Technique et science informatiques*.

Le but des références bibliographiques est double :

1. hommage, honnêteté vis-à-vis des précurseurs, renvoi aux preuves de ce que l'on avance;
2. moyen pour le lecteur de s'informer davantage.

Toute référence doit être exploitable par le lecteur. On citera donc, chaque fois que ce sera possible, un article publié dans une revue plutôt qu'un rapport interne d'université ou d'entreprise; lorsqu'un congrès a fait l'objet d'une publication en volume, c'est celui-ci qu'il convient de citer et non les actes provisoires distribués aux participants.

On s'abstiendra absolument d'inclure des références du type « Dupond, note manuscrite » ou « Dupont, communication personnelle » qui peuvent être avantageusement remplacées, le cas échéant, par une note en bas de page, voire dans un bref paragraphe de remerciements.

Bibliographie : exemples

6.2.1 Livre

Le titre est considéré comme l'œuvre et se met donc en italique.

J.-L. NEBUT, *UNIX pour l'utilisateur. Commandes et langages de commande*, éditions Technip, Paris 1990, 305 p.

6.2.2 Chapitre dans un livre

Le livre reste l'œuvre ; c'est donc lui, et lui seul, qui prend l'italique.

G. LORETTE et J.-P. CRETTEZ, « Reconnaissance de l'écriture manuscrite », *Traité d'informatique*, Techniques de l'Ingénieur, 1998, ch. H 1358, 18 p.

6.2.3 Article dans une revue

C'est la revue qui est l'œuvre, donc seul son titre est en italique.

M. PREVOSTO, M. OLAGON, A. BENVENISTE, M. BASSEVILLE & G. LE VEY, « State space formulation, a solution to modal parameter estimation », *Journal of Sound and Vibration*, vol. 148, n° 2, 1990, p. 123-125.

Bibliographie : exemples

6.2.4 Communication à congrès

Ce sont les actes qui constituent l'œuvre (donc le titre des actes est en italique).

Bertrand COÜASNON and Ivan LEPLUMEY, "A Generic Recognition System for Making Archives Documents Accessible to Public", *Proceedings of the Seventh International Conference on Document Analysis and Recognition (ICDAR'2003)*, (Apostolos Antonacopoulos ed.), IEEE Society, August 2003, p. 228-229; <<http://csdl.computer.org/dl/proceedings/icdar/2003/1960/01/1960010228.pdf>>.

6.2.5 Rapport interne

On peut mettre le nom de la série en italique.

B. MICHEL, « Gothic Memory Management : a Multiprocessor Shared Single Level Store », *Rapport de recherche Inria*, n° 1202, mars 1990.

6.2.6 Thèse

Le mémoire est l'œuvre ; son titre, et lui seul, est donc en italique.

T. DANIEL, *Traitemennt numérique d'images appliquée à l'analyse texturale de roches déformées*, Thèse de l'université de Rennes 1, 17 juin 1989.

Adresses utiles

Site d'aide à la rédaction de la thèse pour les doctorants :

<https://formadoct.doctorat-bretagneloire.fr/c.php?g=491517&p=3362215>

Pour voir des exemples en ligne de mémoire ou de thèse :

=> passer par *Nantilus*

Modèles de styles bibliographiques :

<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/choisir-son-style>

Contacts formation en Bibliothèque universitaire de Sciences :

jean-francois.savang@univ-nantes.fr

elise.nelson@univ-nantes.fr