



Semaine des doctorants à la BU

Mettre en forme un document long

Vendredi 20 mai 2022 – Marie Lissart CC-BY



Objectifs

- ❖ Connaitre les principes de la mise en forme d'un document long : séparation de la forme et du fond
- ❖ Connaitre les principes d'une mise en forme efficace
- ❖ Savoir utiliser un modèle de feuille de style
- ❖ Savoir personnaliser/créer un modèle de feuille de style



Déroulement

- ❖ Structure d'une thèse
- ❖ Qu'est-ce qu'une mise en forme réussie ?
- ❖ Automatiser la mise en forme grâce à la feuille de style
- ❖ Savoir personnaliser un modèle de feuille de style
- ❖ Découvrir les index



Structure d'une thèse

1. Classer par binôme/trinôme les différentes parties d'une thèse
 2. Ajoutez les éléments qui manquent / Supprimez les éléments superflus
 3. Renommez si besoin les parties
- *Par petits groupes*
 - *20 minutes*



Qu'est-ce qu'une mise en forme réussie ?

Groupe 1

Style Normal

- pour le caractère
- pour le paragraphe
- pour la gestion des mots entre eux
- pour la gestion des §

Groupe 2

Titres

- pour le caractère
- pour le paragraphe
- Pour le sommaire / la table des matières

Groupe 3

Page

- pour la page
- pour les pages entre elles
- Pour les hauts de page et pieds de page

➤ *Par groupe*

➤ *10 min*



Principes de la mise en forme

Uniformité → *Automatisation*

Hiérarchisation → *Automatisation*

Lisibilité → *Automatisation*



Automatiser la mise en forme par la feuille de style

Explication préalable

- 1- mettre le curseur sur la ligne de travail (inutile de sélectionner)
 - 2- cliquer sur le style choisi
- la modification est effective sur le paragraphe



Automatiser la mise en forme par la feuille de style

Exercice à télécharger sur

Espace Moodle > Formations Ecole Doctorale > *Mettre en forme un document long : initiation à la feuille de style*

[2 modèles disponibles sur le site de la BU](#)

*Feuille de style **Word***

*Feuille de style **Libre Office***



Personnaliser un style

Exercice

À partir du document ouvert, personnaliser le style Normal

- Passer de Times New Roman à Arial
- Passer de taille 12 à taille 10

Quelles sont les implications sur les autres styles ?



L'index : un outil scientifique personnalisé

2 possibilités :

- index automatisé
- index manuel (recommandé)

<https://support.unilim.fr/publications-et-redaction/depot-et-modeles-de-documents/creer-des-index/>

! Faire un échantillon préalable !



Ressources

Université de Limoges, *Découvrir la feuille de style (Word) [en ligne]*,
<https://www.unilim.fr/scd/wp-content/uploads/sites/6/2017/02/2017_DECOUVRIRLaFeuilleDeStyleSousWord.pdf> (consulté le 20 mai 2022)

Université de Limoges, *Word, installation et personnalisation [en ligne]*,
<<https://www.unilim.fr/scd/formation/theses-et-memoires-modeles-de-documents/#install>> (consulté le 20 mai 2022)

→ cf. [Centrer verticalement un titre](#)