

FORMATION REDIGER SA THESE AVEC UNE FEUILLE DE STYLE

WORD 2013

1. Objectifs de la formation

Vous aider à gagner du temps dans la rédaction de vos documents longs (rapport de stage, mémoire, thèse...) et à produire un document « propre » respectant les consignes de mise en forme demandées.

Dans cette formation, nous verrons ce qu'est une feuille de style et vous apprendrez à en créer une pour produire facilement des styles par niveaux, des listes hiérarchiques numérotées (titres de parties et sous-parties), une table des matières ou sommaire et une table des illustrations.

Cette formation se base sur la version 2013 de Word. Il peut exister quelques variantes si vous utilisez une autre version de Word ou LibreOffice mais les principes généraux restent les mêmes.

2. Introduction : C'est quoi une feuille de style ?

Une feuille de style est un ensemble d'attributs de caractères et formats de paragraphes qui peuvent être appliqués en une seule opération à un ou plusieurs paragraphes (Wikipedia). Ou plus simplement un modèle de document contenant des éléments de présentation, de structure et mise en forme automatiques. La feuille de style permet de décréter par exemple que tous les grands titres de parties devront être en police X, de couleur Y et de taille Z.

C'est donc en quelque sorte l'ossature qui va permettre de mettre en forme facilement un document et c'est un moyen très utile de structurer proprement les textes longs, comme les mémoires et thèses, et donc de gagner du temps dans la mise en page de son travail.

Avantages :

- Gain de temps : générer et mettre à jour automatiquement table des matières et tables de références (illustrations...)
- Uniformité : les formats des titres ont une mise en forme pré-définie et une numérotation automatique, et les formats de titres sont ainsi uniformes dans tout le document
- Recyclable : on peut ré-utiliser la feuille de style dans un autre document

3. Définir l'ossature de sa feuille de style

Avant de vous lancer dans la création d'une feuille de style, il est nécessaire d'avoir bien réfléchi à l'ossature de votre document en amont. Pour cela, il faut distinguer le fond de la forme :

- Fond : indication de la fonction de chaque élément (titre de chapitre, titre de partie, de section...) et penser aussi au style des légendes de photos / illustrations / tableaux / documents
- Forme : attribuer à chaque fonction logique une mise en forme

En séparant le fond et la forme, on peut aisément modifier la forme de certains éléments. Il faut donc d'abord travailler le fond : combien de niveaux différents (par exemple grande partie puis chapitre puis sous-chapitre = 3 niveaux ; ou seulement 2 niveaux), sommaire ou non, table des matières ou non etc...

Vous devrez ensuite déterminer la forme = les caractéristiques de chaque niveau : police, taille, couleur, format de numérotation etc...

Pour vous aider, n'hésitez pas à demander à vos enseignants s'ils ont des consignes particulières ou à vous inspirer d'autres travaux, par exemples les rapports de stages, mémoires et thèses disponibles dans vos BU.

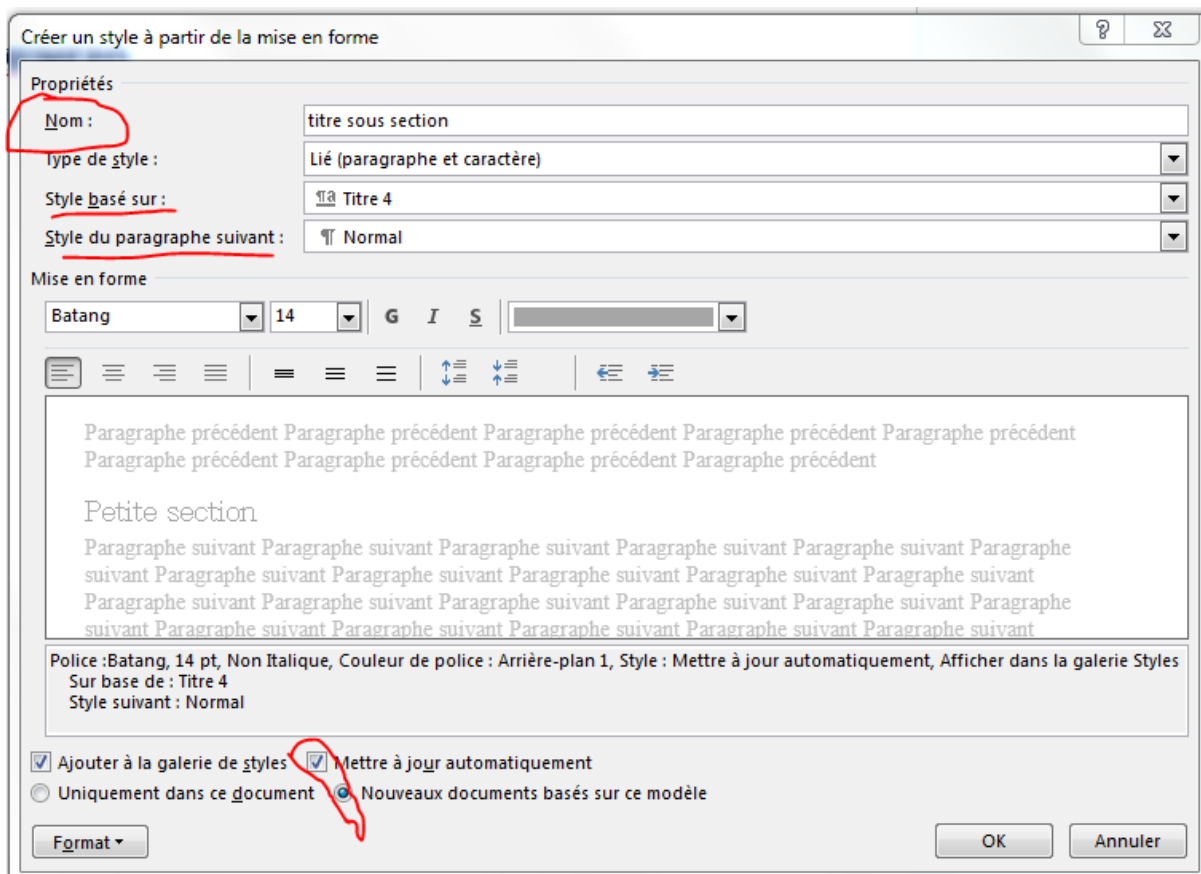
4. Créer et définir une feuille de style

Une fois l'ossature générale définie, vous pouvez créer votre feuille de style en partant de zéro !

Il faut donc **d'abord créer sa feuille de style**, puis ouvrir un **nouveau document basé sur la feuille de style** pour créer un document contenant ces styles.

Créer une feuille de style sous Word 2013 :

- Ouvrir un document vierge
- Rédiger les différents niveaux = créer l'ossature de sa feuille de style : les titres de parties, en-tête et pied de page, table des matières etc.
- Surligner chaque niveau → clic droit → **Styles** → **Créer un style** → **Modifier** → nommer / préciser sur quel style basé (styles prédéfinis ex : Titre 1, titre 2...) / préciser style du paragraphe suivant/ sélectionner « mettre à jour automatiquement » et « nouveaux documents basés sur ce modèle » → OK



- Cliquer sur « Enregistrer sous », nommer le fichier (par ex. Feuille_style_memoire) et sélectionner le type de document **Modèle Word (extension .dotx)** puis l'emplacement du fichier. Enregistrer → sauvegardé automatiquement dans l'onglet « personnel » quand vous ouvrez Word.

Vous venez de créer une feuille de style !

Créer un document à partir d'une feuille de style :

Pour créer un document .doc à partir d'une feuille de style, il suffit, quand on est dans le dossier contenant la FDS de :

- Double-cliquer sur le document feuille de style (.dotx)
- Ou bien de faire un clic droit puis **Nouveau**

Le document créé s'appelle « Document 1 » (ou 2, 3 etc selon le nombre de fichiers ouverts) et reprend tous les éléments de la feuille de style.

Vous pouvez le compléter (par exemple rédiger votre mémoire) sans que cela modifie la feuille de style originale. Il existera donc un document en .doc sur lequel travailler (= votre

mémoire) et un document en .dotx (= la feuille de style) que vous n'avez pas besoin de modifier.

Il est conseillé de créer un dossier dédié comprenant le fichier en .dotx (la feuille de style) et un autre en .doc (votre mémoire)

Modifier une feuille de style existante :

Pour modifier une feuille de style, il suffit de faire un clic-droit dessus puis de choisir **Ouvrir**


Le document qui s'ouvre porte le nom de la feuille de style (≠ Document 1...) et est en .dotx. Si vous y apportez des modifications, elles seront apportées à la feuille de style et applicables aux documents créés ensuite.

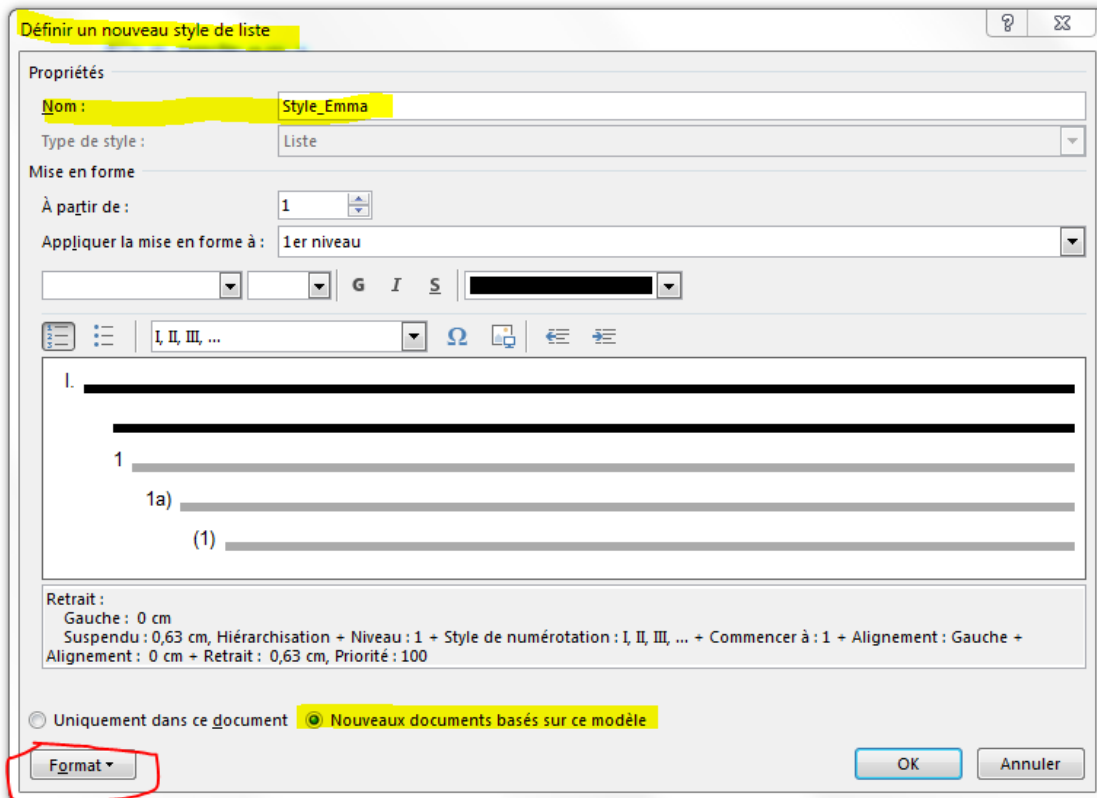
Attention, les documents créés jusque-là à partir de cette feuille de style ne seront pas automatiquement modifiés. Il est donc très important d'avoir bien construit tous les niveaux de sa feuille de style avant de commencer à rédiger dans le fichier .doc.

5. Créer des listes hiérarchiques numérotées

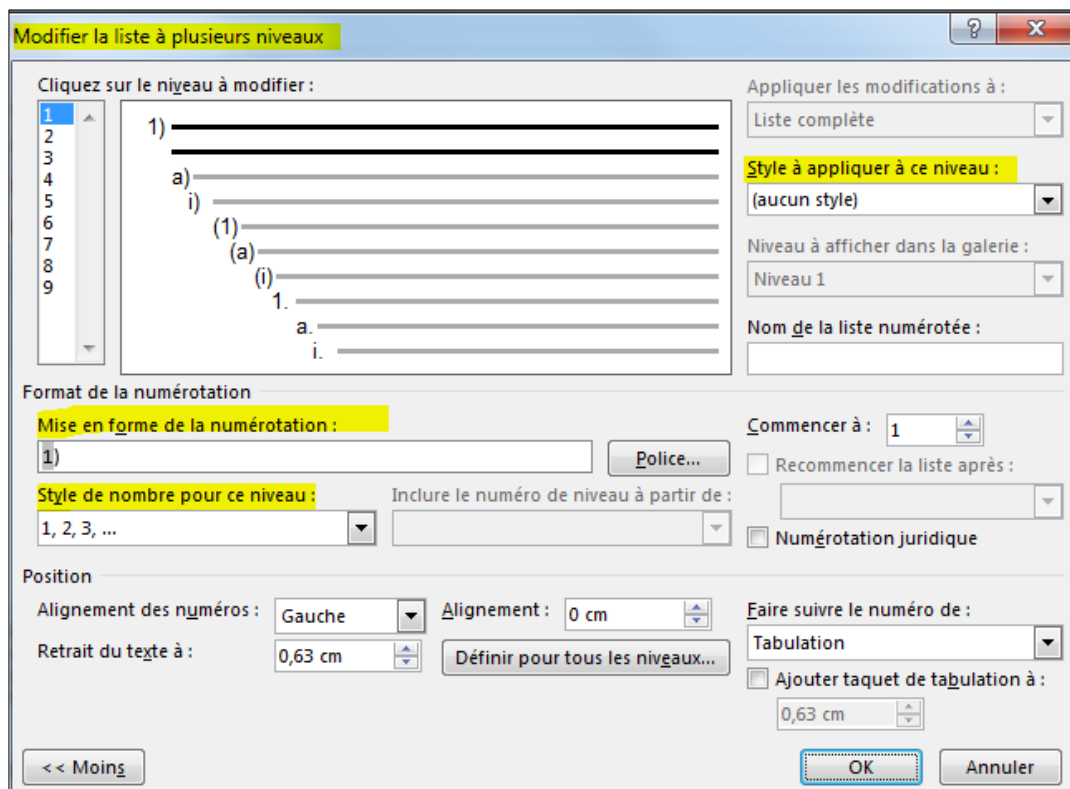
C'est ce qui permet de créer la table des matières.

Dans votre feuille de style :

- Sélectionner dans **accueil / paragraphe/**  **/ Définir un nouveau style de liste**
- Donner un nom à la liste (ex : Numérotation Mémoire)
- Cocher « nouveaux documents basés sur ce modèle »
- Aller sur Format → Numérotation



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir :



- Sélectionner le niveau à modifier (à gauche) → Préciser le style à appliquer à ce niveau (menu déroulant) → Mettre en forme la numérotation en précisant le style et

si elle inclut le niveau précédent →Préciser à partir de quel niveau elle commence et préciser la mise en forme de la numérotation (permet de préciser si on fait suivre le numéro d'une parenthèse, un point etc). Possibilité également d'insérer des mots dans le champ Mise en forme de la numérotation, par exemple Partie, Chapitre, Section....

- Recommencer la procédure pour l'ensemble des niveaux hiérarchiques définis précédemment en cliquant sur le niveau à modifier (2 puis 3 etc) → OK

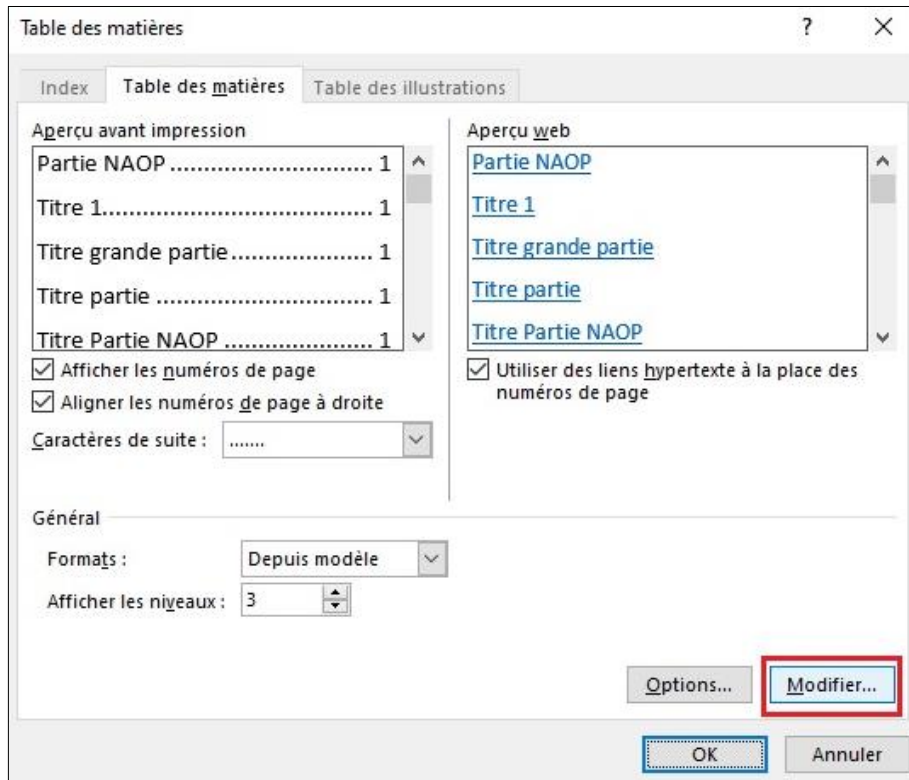
6. Créer une table des matières / un sommaire

La table des matières est usuellement placée en fin de document et détaille l'ensemble de ses divisions et les numéros de pages correspondants.

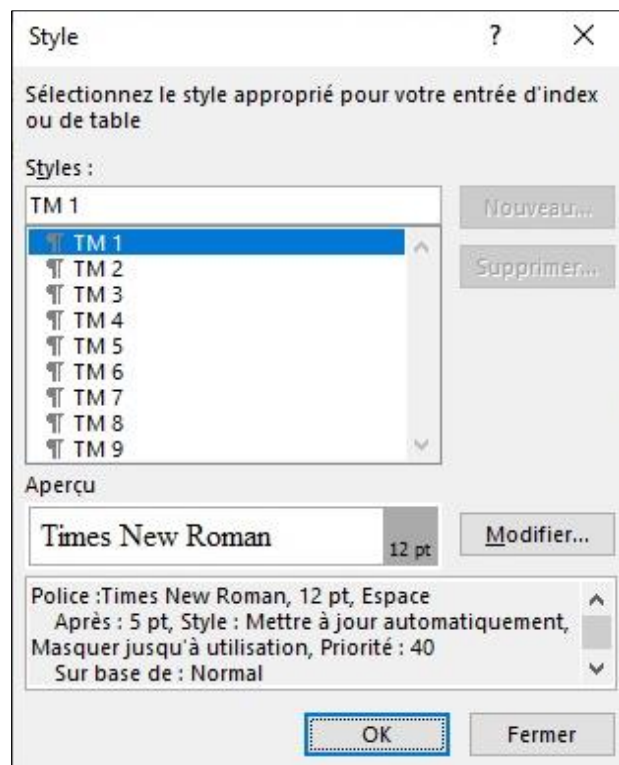
Le sommaire, souvent placé au début de l'ouvrage, donne un aperçu de la structure en faisant apparaître les grandes divisions (chapitres, parties) mais pas toutes. Il ne porte pas toujours de numéros de pages ni d'appareil de références (annexes, liste des illustrations...)

Pour générer le sommaire et la table des matières, il est indispensable d'avoir bien attribué des styles hiérarchiques (Cf. partie 5) aux titres de parties/chapitres/sections et avoir déterminé où les implanter et le nombre de niveau hiérarchiques que l'on souhaite.

- Dans votre document en .doc : placer le curseur sous le titre de la table des matières/sommaire
- Références / table des matières / Table des matières personnalisée. Cela permet de sélectionner le caractère de suite, le format et le nombre de niveaux à afficher
- Pour préciser la police de la table des matières, cliquer sur Modifier :



Une seconde fenêtre s'ouvre :



TM 1 correspond aux titres de niveau 1 de la table des matières, TM 2 aux titres de niveaux 2 etc. En cliquant sur Modifier, on pourra définir le type de police pour chacun de ces niveaux.

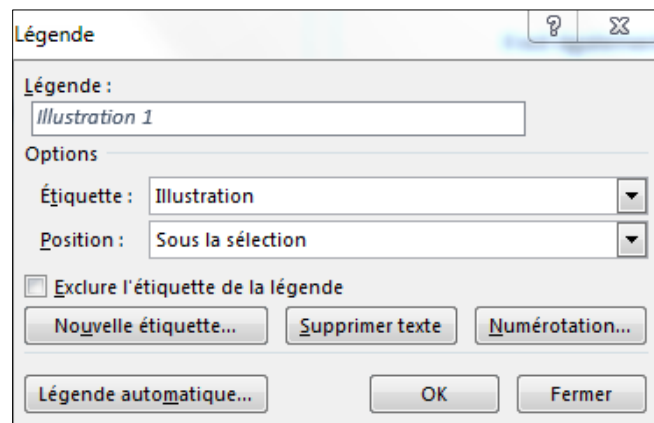
La table des matières/sommaire peut être mise à jour. Exemple : vous rédigez une partie supplémentaire après avoir généré le sommaire ; vous appliquez le style hiérarchique adéquat au titre de la partie ; puis vous allez dans l'onglet Références / Mettre à jour la table / Mettre à jour toute la table. Si vous avez seulement rajouté un paragraphe et que ça a décalé la pagination, même procédé mais sélectionner « Mettre à jour les numéros de pages ».

On procèdera de même pour générer une table des annexes.

7. Créer une table des illustrations

Il s'agit tout d'abord d'insérer des objets (images, tableaux) dans le document en.doc

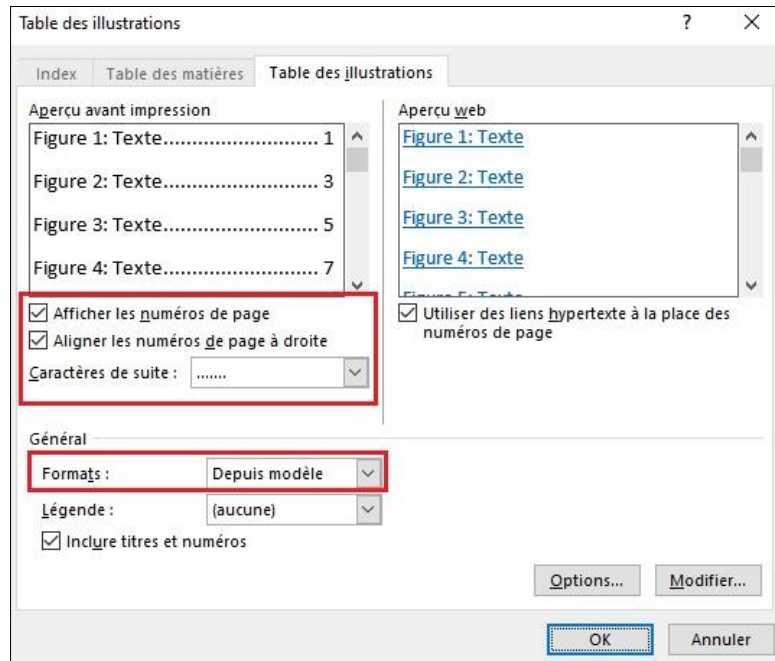
- Créer une légende : Clic droit sur l'image → insérer une légende



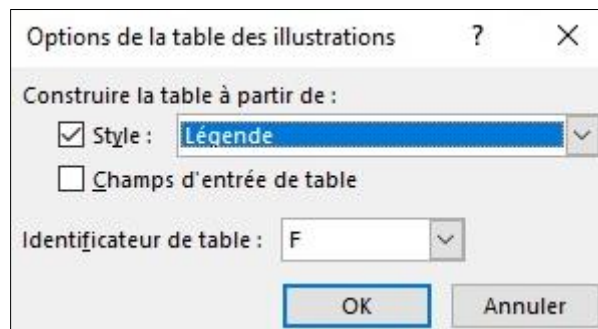
Dans le cadre « Légende » saisir le titre de l'illustration. « Options : étiquette » propose des intitulés prédéfinis (Figure, table, Tableau), que l'on peut modifier en cliquant sur « Nouvelle étiquette » (par exemple pour ajouter une étiquette Photo).

La numérotation se fait automatiquement ; on peut en modifier le style en cliquant sur numérotation.

- Générer une table des illustrations : déterminer où on l'implante (en général après la table des matières).
 - Saisir le titre (ex : Table des illustrations) et positionner le curseur en-dessous
 - Références → insérer une table des illustrations :



- Préciser le format (plusieurs styles proposés), si l'on souhaite faire apparaître les n° de pages, les caractères de suite etc
- Cliquer sur Options :



- Sélectionner « Construire la table à partir de » **Légende**

Comme pour la table des matières, le bouton **Modifier** permet de préciser la police à appliquer à la table des illustrations. On pourra également la mettre à jour de la même façon.

8. Insérer une ou des pagination(s)

Pour insérer les numéros de pages :

Insertion → Numéro de page → sélectionner haut ou bas de page et choisir un format.

La pagination est automatique : si vous ajoutez ou supprimez une page, elle sera automatiquement paginée.

Pour débiter la pagination ailleurs que sur la première page :

- **Pour ne pas numéroté la page de garde :**

Placer le curseur sur le numéro de page → Création → cocher « première page différente » → le numéro de page n'apparaît plus ; la pagination commence à 2 sur la 2^e page.

- **Pour débiter la pagination sur page spécifique :**

Sur la page précédent celle où vous voulez commencer la pagination, insérer un saut de section : Mise en page → Saut de pages → Sauts de section : page suivante.

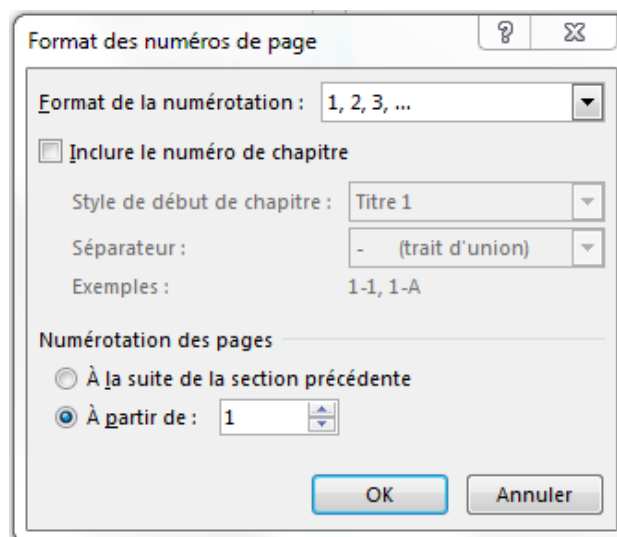
Double-cliquer là où vous souhaitez voir le numéro de page (haut ou bas de page) → l'onglet « Création » s'active → décocher « Lier au précédent » → Numéro de page → Position actuelle → choisir le format souhaité (« numéro normal » ou autre)

- **Pour modifier la numérotation :**

Par défaut la pagination, si elle est décalée, commencera par le numéro de la page (ex : j'ai fait débiter la pagination à la page 2, pour que la numérotation n'apparaisse pas sur la première page : le numéro de page qui apparaît est 2).

Si on veut que la numérotation commence avec un chiffre spécifique : suivre l'étape précédente (« débiter la pagination sur une page spécifique ») → double-cliquer sur le numéro de page → clic droit → Format des numéros de page → choisir le format de numérotation et « à partir de »

Cette fenêtre permet également de spécifier le format de la numérotation pour chaque section (chiffres arabes, romains etc) :



9. Insérer la lettre d'engagement de non plagiat (doctorants)

Dans le cadre de votre thèse, vous devrez insérer la lettre d'engagement de non plagiat de l'UR, signée, en début de document.

A télécharger depuis le site des BU sur la page <https://bu.univ-reunion.fr/services/diffuser-ses-travaux> --> Thèses de doctorat

Le document est un PDF modifiable : compléter le nom et la date puis imprimer, signer et scanner.

Insérer un saut de page à l'endroit où ajouter la lettre dans la thèse puis aller **dans Insertion → Objet → Créer à partir du fichier**. Sélectionner le fichier et valider

10. Convertir un fichier Word en PDF

Convertir un fichier Word en PDF vous permet de le diffuser en ligne en conservant la disposition, la mise en forme, la police et les images du fichier tout en rendant les liens cliquables, en particulier le sommaire, la table des matières, des illustrations... Une fois converti en PDF, le fichier n'est plus modifiable (à moins d'utiliser un logiciel spécialisé).

Cliquer sur **Fichier → Exporter → Créer PDF/XPS**

Attention, ne pas passer par Fichier → Imprimer → choix de l'imprimante « PDF Creator ». Dans ce cas, un PDF serait bien créé mais les URL ne seraient pas cliquables.

Des questions ? Contactez le service Formation des BU :

formation-bu@univ-reunion.fr