

La lecture de ce document est recommandée avant toute rédaction de travail de fin d'étude car ses informations sont utiles pour une meilleure présentation.

Tutoriel Word pour saisir les Travaux de Fin d'Etude : TFC et mémoire

Par Prof Olivier BARAKA MUSHAGE
FTSTA/ULPG

Table des matières

I.	LA TABLE DES MATIERES.....	1
A.	DEFINITIONS	1
B.	GENERER UNE TABLE DES MATIERES AUTOMATIQUEMENT	1
II.	LES NOTES DE BAS DE PAGE	5
1)	QUELQUES NOTIONS	5
2)	INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE	6
II.	LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	6
III.	LES CITATIONS	9
1)	LES CITATIONS COURTES.....	9
2)	LES CITATIONS LONGUES.....	9
IV.	LA TABLE DES ILLUSTRATIONS.....	10
1)	INSERER UNE LEGENDE	10
2)	GENERER LA TABLE DES ILLUSTRATIONS	10
V.	LES EQUATIONS	10
VI.	LES SAUTS DE SECTIONS	11
1)	L'INTERET.....	11
2)	CREER UN SAUT DE SECTION	11
3)	EXEMPLE D'UTILISATION : CHANGEMENT D'ORIENTATION DE LA PAGE	11
VII.	METTRE DES ACCENTS SUR LES MAJUSCULES	12

Un mémoire comporte plusieurs éléments faciles à intégrer dans Word à condition de s'en préoccuper dès la rédaction :

- une table des matières
- des notes de bas de pages
- des citations
- une table des illustrations
- des sauts de section

I. La table des matières

A. Définitions

La table des matières est placée au **début** du mémoire, elle se veut plus complète que le sommaire.

Pour un mémoire tel que celui que vous devez rendre, vous pouvez vous contenter d'un sommaire comprenant 4 niveaux hiérarchiques (1., 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1)

B. Générer une table des matières automatiquement

a) Hiérarchiser les titres

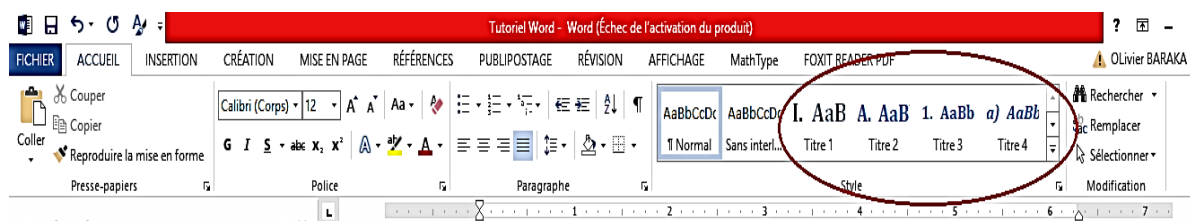
Afin de générer une table des matières automatiquement ou de faciliter la navigation du document, il est essentiel de hiérarchiser les titres de votre mémoire **au fur et à mesure de la rédaction de ce dernier**.

Pour cela vous avez deux solutions :

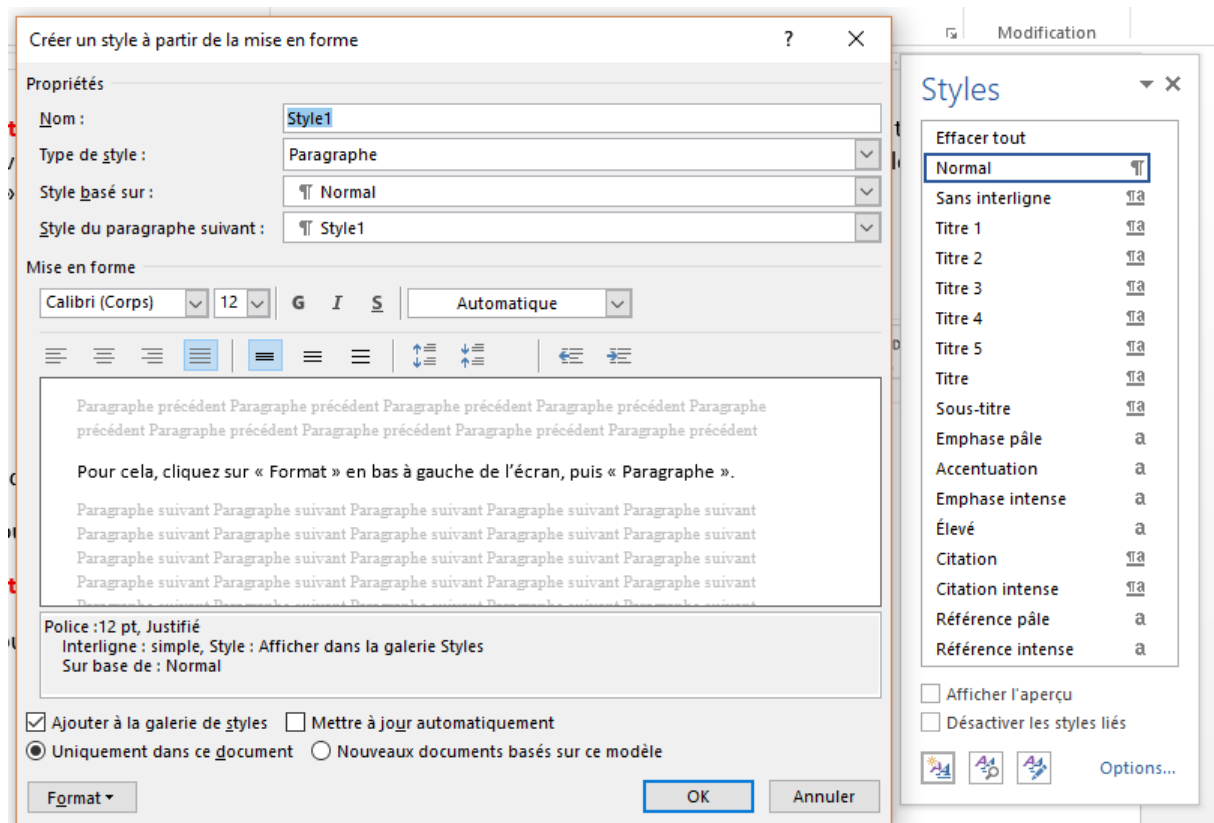
- utiliser les styles prédéfinis
- créer vos propres styles.

b) Utiliser un style prédéfini

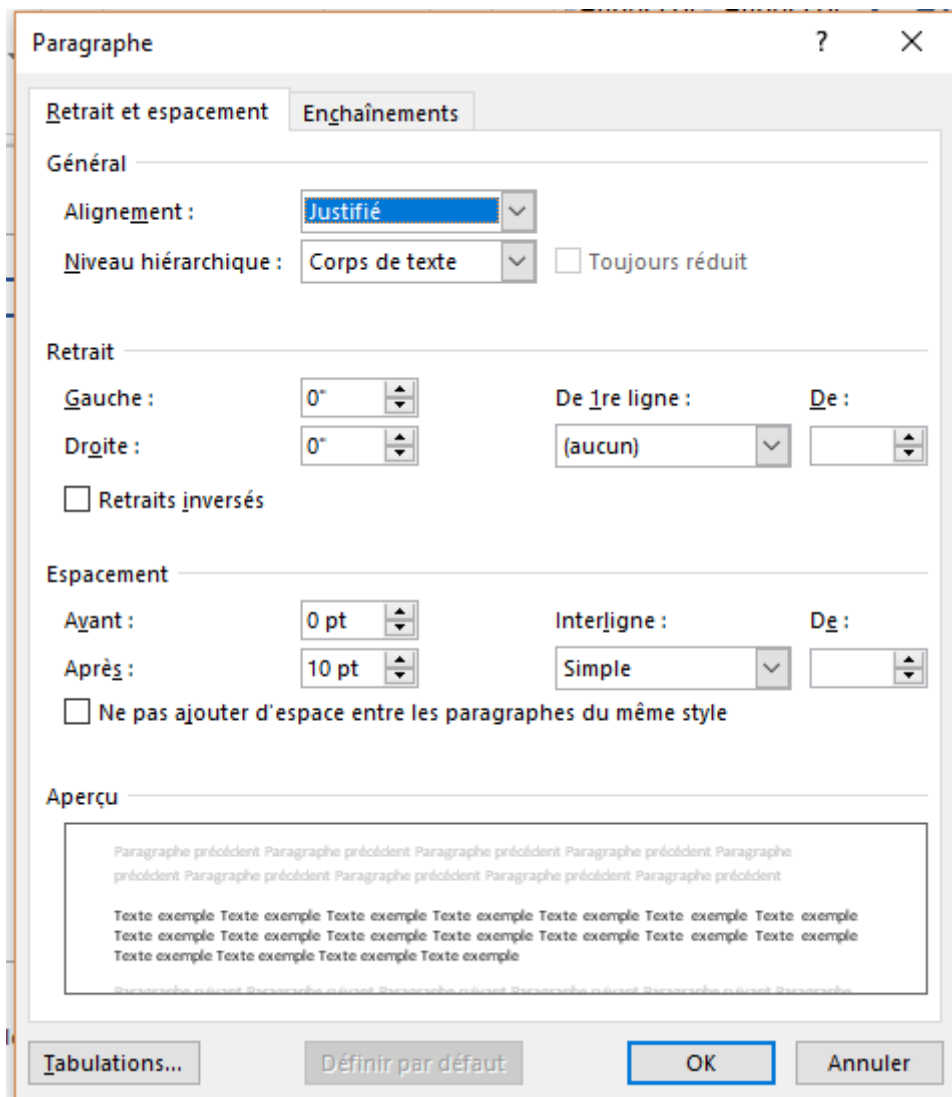
- **Les styles prédéfinis** contiennent déjà une hiérarchie (voir figure ci-dessous) : ainsi, le style « titre 1 » contient une hiérarchie de niveau 1 qui correspond aux titres de grandes parties ou chapitres (I., II., III. etc.), le style « titre 2 » une hiérarchie de niveau 2 qui correspond aux titres de sous-parties (1., 2., 3., etc.).



- Vous pouvez utiliser les styles proposés par Word mais il est conseillé de les modifier. En effet, l'utilisation de la couleur est peu appropriée aux mémoires. Il est également déconseillé de souligner les titres.
- Préférez un style sobre et marquez la différence hiérarchique entre les titres par une simple réduction de taille de police.
- Pour modifier un style prédéfini il suffit de faire clic droit sur le style qui vous intéresse, puis « **modifier** ».



- La fenêtre suivante s'ouvre :

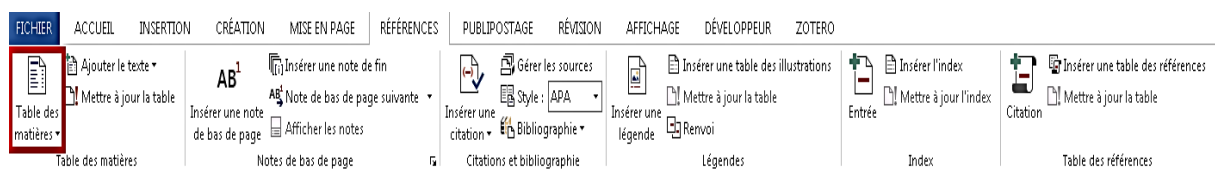


- Dans « niveau hiérarchique », sélectionnez le niveau correspondant à votre titre. Cliquez « OK » pour valider. Votre style est créé.
- Vous pouvez le retrouver dans la fenêtre « Style ». Si vous décidez de modifier ce style **tous les titres de ce niveau seront modifiés automatiquement.**

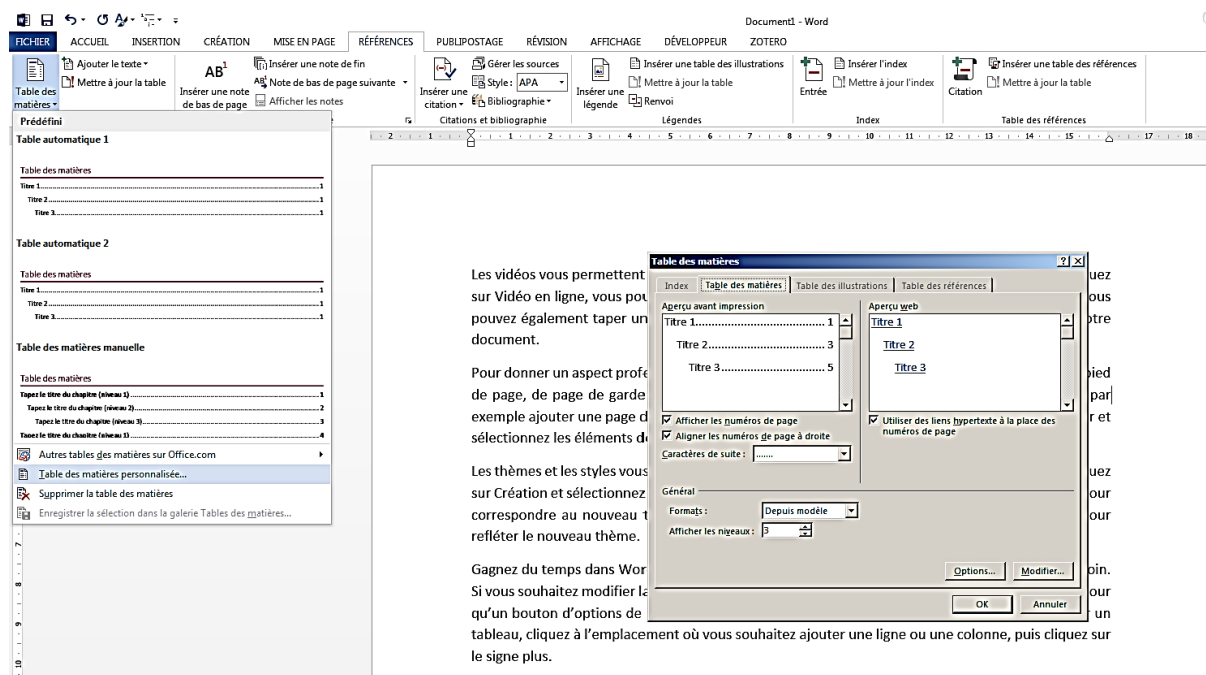
d) Générer la table des matières

Pour générer votre table des matières :

- placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez que la table des matières apparaisse
- allez dans « Références », puis « Table des matières »
- choisissez le **format** qui vous convient le mieux.



Vous pouvez personnaliser votre table des matières en cliquant sur « Table des matières personnalisée ».



Une fois vos choix effectués, cliquez sur « **ok** » pour valider.

La table des matières est faite.

Il est conseillé de générer la table des matières lorsque le mémoire est complètement achevé. Avant de l'imprimer, il est essentiel de mettre à jour les champs :

- clic droit sur le sommaire
- « Mettre à jour les champs ».

Deux options s'offrent à vous : « mettre à jour les numéros de pages uniquement » ou « mettre à jour toute la table ». Préférez « **mettre à jour toute la table** » afin de vous assurer que toutes les modifications apportées sont bien prises en compte.

II. Les notes de bas de page

1) Quelques notions

Les notes de bas de pages servent principalement :

- à intégrer une référence bibliographique
- à donner une information supplémentaire qui serait trop lourde dans le corps du texte : traduction, définition, etc.

On utilise dans les notes de bas de page des abréviations, notamment :

- **op.cit.** : abréviation de *opere citato* « dans l'œuvre déjà citée », renvoie à une œuvre déjà citée dans l'ouvrage. Cette abréviation permet de ne pas réécrire le titre, l'édition etc. On se contente de rappeler le nom de l'auteur suivi de la mention *op.cit.*

Ex : Croisile, Bernard, *op.cit.*

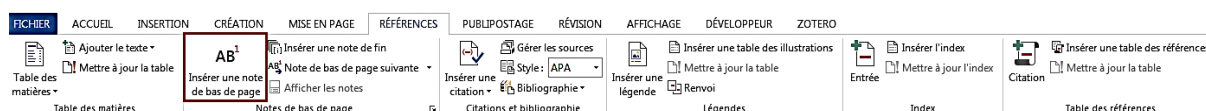
Cette référence renvoie à la référence plus complète : Croisile, Bernard. (2009). *Tout sur la mémoire*. Paris : Odile Jacob.

- ***ibid.*** : abréviation de *ibidem*, du latin « même endroit ». *ibid.* est utilisé lorsque deux notes de bas de page consécutives citent la même source. La source n'est transcrite qu'une seule fois, ensuite, on notera *ibid.*
- ***idem*** : du latin « le même ». A utiliser lorsque l'auteur est le même que dans la référence précédente.

Attention, si vous utilisez ces abréviations, n'oubliez pas de les mettre en **italique** : pour tous les mots en langue étrangère, l'italique est de rigueur.

2) Insérer une note de bas de page

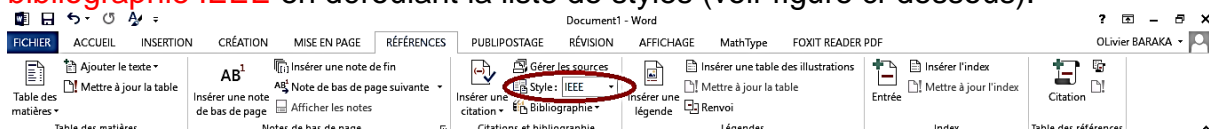
Pour insérer une note de bas de page, dans l'onglet « **Références** », choisissez « **Insérer une note de bas de page** ».



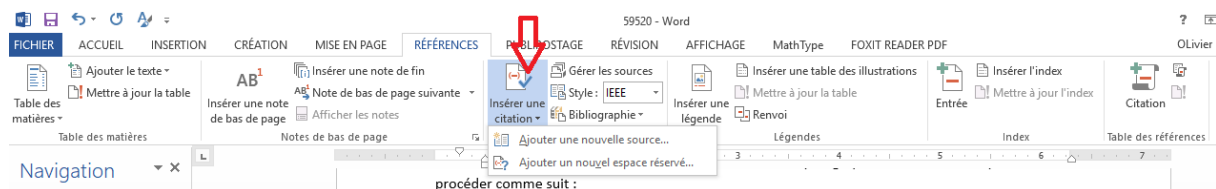
II. Les références bibliographiques

Pour indiquer la source des informations données dans un paragraphe du texte, il est important de procéder comme suit :

- Placer le curseur à l'endroit où vous voulez indiquer la référence bibliographique : **généralement avant le point final** ;
- Aller au menu « **REFERENCES** » et choisir le **style de présentation de la bibliographie IEEE** en déroulant la liste de styles (voir figure ci-dessous).



- Une fois le style choisi, vous pouvez cliquer sur « insérer une citation » puis sur « Ajouter une nouvelle source ».



- En cliquant sur « Ajouter une nouvelle source » la fenêtre ci-dessous s'ouvre.

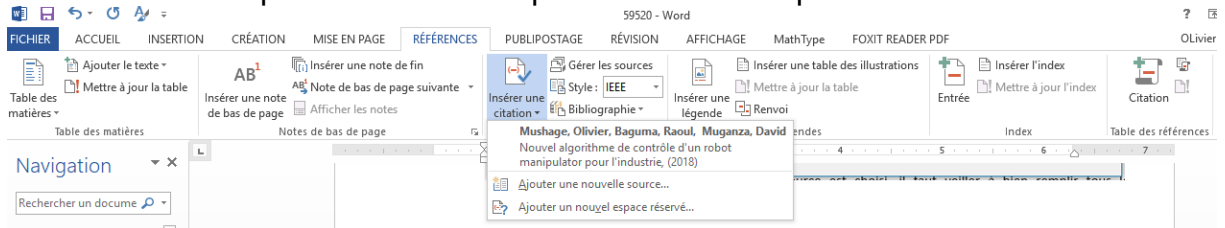
The screenshot shows the 'Créer une source' (Create a source) dialog box. The 'Type de source' (Source type) dropdown is set to 'Article de journal' (Journal article). The 'Langue' (Language) dropdown is set to 'Par défaut' (Default). Under 'Champs bibliographiques pour IEEE' (IEEE bibliographic fields), there are input fields for 'Auteur' (Author), 'Titre' (Title), 'Nom du journal' (Journal name), 'Année' (Year), 'Pages', 'Volume', and 'Numéro' (Number). There is a checkbox for 'Entreprise Auteur' (Author company) and a 'Modifier' (Modify) button. At the bottom, there is a checkbox for 'Afficher tous les champs bibliographiques' (Show all bibliographic fields), a 'Nom de la balise' (Tag name) field with the value 'Espace_réservé1', and 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

- Dans l'onglet « Type de source » il faut choisir le type de document qu'on veut référencer :
 - **Article de journal** : Si c'est un article de journal scientifique
 - **Ouvrage** : si c'est un livre
 - **Section** : si c'est une section d'un livre dont chaque section traite de différent sujet avec des auteurs particuliers
 - **Rapport** : si c'est un document tel qu'un rapport de stage, travail de fin de cycle, mémoire, thèses,...
 - **Site web** : si c'est une page web ou un site
- Une fois le type de source est choisi, il faut veiller à bien remplir tous les champs correspondants ; par exemple si on a affaire à un livre on peut remplir les champs comme suit :

The screenshot shows the 'Créer une source' dialog box with 'Ouvrage' (Book) selected as the source type. The 'Langue' dropdown is still 'Par défaut'. Under 'Champs bibliographiques pour IEEE', the 'Auteur' field is filled with 'Mushage, Olivier; Baguma, Raoul; Muganza, David'. The 'Entreprise Auteur' checkbox is unchecked. The 'Titre' field is filled with 'Nouvel algorithme de contrôle d'un robot manipulator pour l'industrie'. The 'Année' field is filled with '2018'. The 'Ville' field is filled with 'Paris'. The 'Maison d'édition' (Publisher) field is filled with 'Dunod'. At the bottom, the 'Afficher tous les champs bibliographiques' checkbox is unchecked. The 'Nom de la balise' field is filled with 'Mus18', and there is an 'Exemple : Paris' label. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

- Lors du remplissage des divers champs, il est important de s'inspirer des exemples qui apparaissent au bas de la fenêtre lorsqu'on y place le curseur.
- Pour les auteurs, il faut toujours commencer par écrire le nom de famille suivi d'une virgule qui précède le prénom de l'auteur. Au cas où il y a plusieurs auteurs, il faudra séparer les noms des auteurs avec un point-virgule.
- Une fois tous les champs complétés, en cliquant sur « ok » le numéro de référence s'ajoute à l'endroit où vous avez placé le curseur comme par exemple ici [1].

- Au cas où plus tard dans le travail vous avez besoin de réutiliser la même source, vous n'avez plus besoin de la recréer car elle est déjà enregistrée ; dans ce cas vous pouvez simplement cliquer de nouveau sur « Insérer une citation » et vous verrez la liste de toutes les références créées comme le montre la figure ci-dessous. Vous pourrez ensuite cliquer sur la source qui vous intéresse.



- Au cas où vous voudriez apporter des corrections à une source il vous suffit de faire un clic droit au niveau du numéro de référence, puis de choisir « modifier la source ».
 - Ensuite la fenêtre des informations de la source s'ouvrira et ainsi vous pouvez les modifier.
 - Lorsque vous cliquez sur « ok », une boîte de dialogue s'ouvre et il faut cliquer sur « oui » pour permettre que les modifications soient tenues en compte dans tout le document.
- Lorsque le moment viendra, à la fin du travail, pour insérer une bibliographie vous n'aurez qu'à cliquer sur l'onglet « Bibliographie » (toujours dans le menu « REFERENCES ») et ensuite sur « Bibliography » pour générer la liste des œuvres bibliographiques comme suit :

Bibliography

- [1] O. Mushage, R. Baguma et D. Muganza, Nouvel algorithme de contrôle d'un robot manipulateur pour l'industrie, Paris: Dunod, 2018.
- [2] D. Junca et D. Ribaute, «Comment rédiger des bibliographies,» *Adventure Works Monthly*, vol. III, n° 112, pp. 50-62, 2006.

III. Les citations

1) Les citations courtes

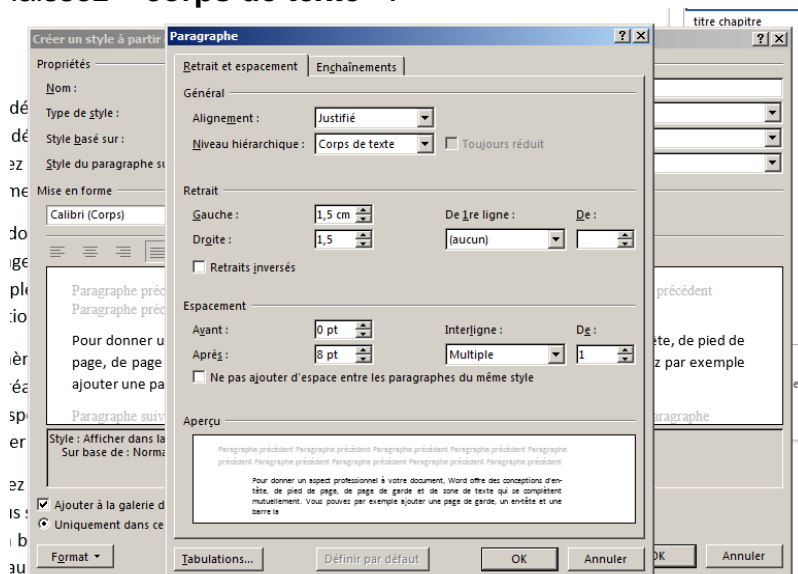
Les citations courtes se font dans le texte et sont impérativement entre guillemets.

2) Les citations longues

Les citations longues doivent apparaître comme un bloc indépendant du reste du texte, **sans guillemets**.

Afin de vous faciliter la tâche, vous pouvez créer un style « citations longues ».

- suivez la procédure vue précédemment concernant la création d'un nouveau style.
- choisissez une police de taille 10 et un interligne simple, justifié (**rappel** : le corps du texte doit-être rédigé en interligne 1,5 avec une taille de police de 12).
- dans la fenêtre de création de votre style, dans « **format** », « **paragraphe** », choisissez un retrait à gauche et à droite d'environ 1,5 cm. Dans « **hiérarchie** » laissez « **corps de texte** ».



Lorsque vous voudrez insérer une longue citation, il vous suffira de choisir le style que vous avez créé : la mise en forme se fera automatiquement.

Exemple :

Les personnages hugoliens paraissent liés au nom de Notre-Dame. La plupart des ouvrages dédiés à la cathédrale font référence à Victor Hugo. L'auteur a ainsi attaché son nom à l'édifice :

Je voulais parler de Notre-Dame de Paris, mais quelqu'un a marqué ce monument d'une telle griffe de lion, que personne désormais ne s'hasardera d'y toucher. C'est sa chose désormais, c'est son fief ; c'est le majorat de Quasimodo. Il a bâti à côté de la vieille cathédrale, une cathédrale de poésie aussi ferme que les fondements de l'autre, aussi haute que ses tours. (Jules Michelet, 1872, p.336.)

Nous pouvons poursuivre le développement de Michelet...

IV. La table des illustrations

1) Insérer une légende

Afin de pouvoir générer une table des illustrations, il est important d'insérer des légendes automatiques.

Dans l'onglet « Références » puis « Insérer une légende » :

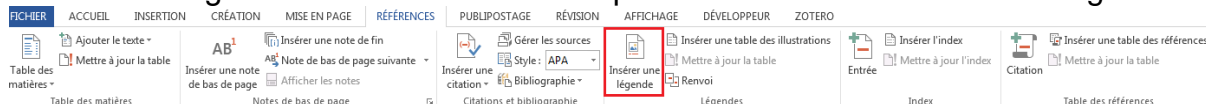


Figure 1 tuto

Entrez les références de l'image à laquelle se rapporte la légende, validez en cliquant sur OK.

2) Générer la table des illustrations

Une fois vos illustrations légendées, vous pouvez « Insérer une table des illustrations ».

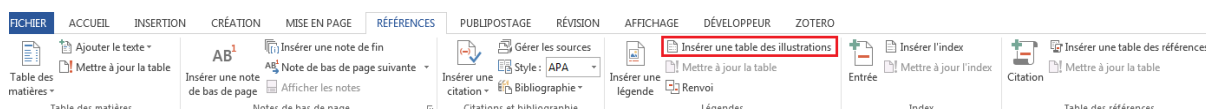


Figure 2 test

Vous pouvez alors choisir votre modèle de table.

Tout comme pour la table des matières n'oubliez pas de mettre à jour les champs avant d'imprimer (clic droit sur la table, « mettre à jour les champs »).

V. Les équations

Il est fortement recommandé d'utiliser l'éditeur d'équation fourni avec word car il permet de saisir tout type de symbole et donne des équations facilement éditables.

Pour saisir une équation :

- Placer le curseur à l'endroit où vous voulez mettre l'équation.
- Aller au menu « Insertion » puis cliquer sur « équation »



- Un champ où saisir l'équation apparaît

$$\int_0^{\infty} x \sin 2x \cdot \ln x \, dx$$

$$\begin{cases} x + 2y = 3 \\ 2x + 3y = 0 \\ x + 6y + z = 6 \end{cases}$$

VI. Les sauts de sections

1) L'intérêt

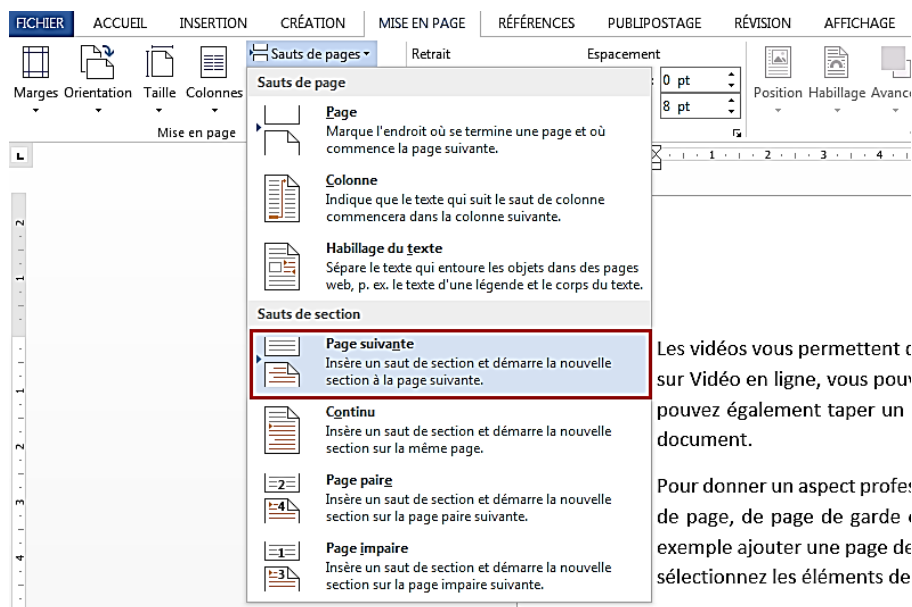
Les sauts de sections permettent de créer des parties indépendantes les unes des autres dans votre document.

Vous pouvez ainsi réaliser des modifications uniquement sur une partie : le document ne sera pas modifié dans son ensemble.

2) Créer un saut de section

Dans « Mise en page » :

- cliquez sur « Sauts de pages »
- dans l'onglet « Saut de section » sélectionnez « page Suivante »



Votre saut de section est créé.

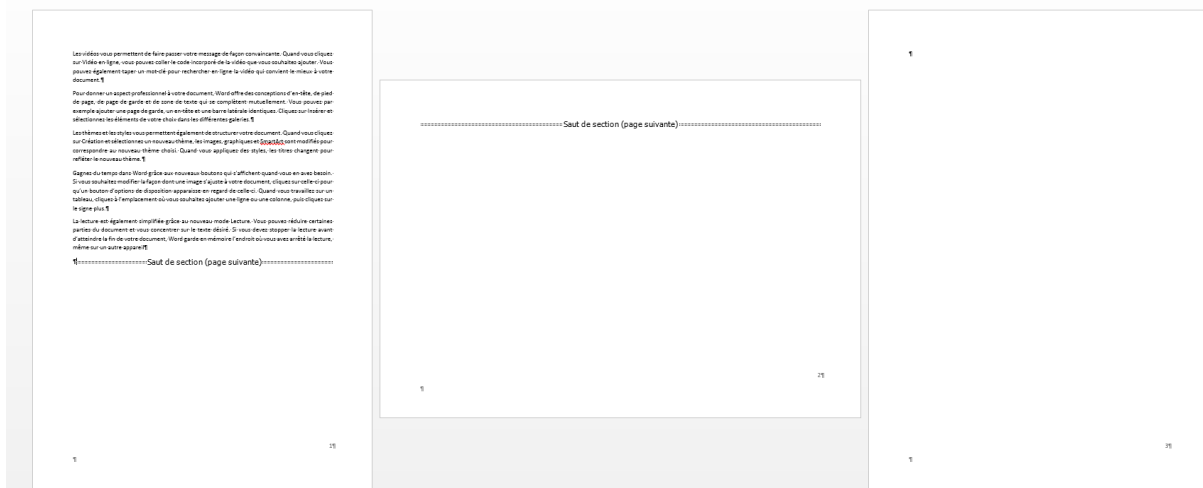
3) Exemple d'utilisation : changement d'orientation de la page

Grâce aux sauts de section vous pouvez sans problème **passer d'une page « portrait » à une page « paysage »**.

Pour cela :

- générez un saut de section
- changez l'orientation de la page (« Mise en page » puis « Orientation »)

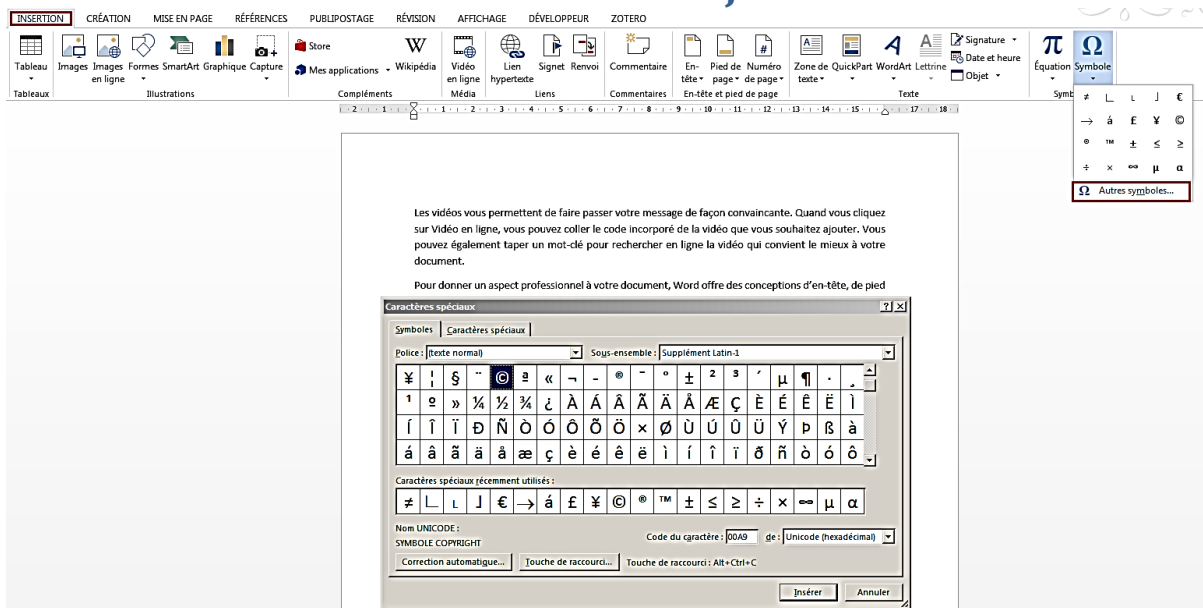
Lorsque vous voulez repasser en mode « portrait », renouvelez l'opération.



Pour supprimer un saut de section :

- dans le menu « Accueil », choisissez « Afficher tout »
- placez votre curseur au niveau du saut de section
- supprimer le saut de section.

VII. Mettre des accents sur les majuscules



Vous pouvez insérer des majuscules accentuées.

- Dans le menu « Insertion », choisissez « Symbole » puis « Autres symboles ».
- Vous pouvez alors choisir votre lettre et en configurer le raccourci.
- Le raccourci vous permettra d'insérer la majuscule accentuée en combinant certaines touches. Vous pouvez choisir les raccourcis qui vous paraissent les plus pertinents.
- Après avoir sélectionné la lettre voulue, choisissez simplement « Touche de raccourci ». Dans la nouvelle fenêtre, tapez votre raccourci dans le champ « Nouvelle touche de raccourci » puis « Attribuer ».

Exemples de raccourcis :

ÎÉ = Ctrl+é È = Ctrl+è À = Ctrl+à Ç = Ctrl+ç

