|  |
| --- |
| **Modèle pour Humanistica 2023** |
|  |
| Soumission **anonyme** |
|  |
|  |
|  |
|  |

Résumé

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de texte** | **Taille de police** | **Style** |
| Titre | 15 pt | **gras** |
| Nom des auteur.trice.s | 12 pt | **gras** |
| affiliations | 12 pt |  |
| Le mot “Résumé” | 12 pt | **gras** |
| Titre des sections | 12 pt | **gras** |
| Texte | 11 pt |  |
| Légendes | 10 pt |  |
| Texte du résumé | 10 pt |  |
| Bibliographie | 10 pt |  |
| Notes de bas de page | 9 pt |  |

Tableau 1 : Guide des polices.

Ce document est un complément aux directives générales pour les auteurs Humanistica. Il contient des instructions sur l'utilisation du modèle Microsoft Word pour la conférence Humanistica. Le document lui-même est conforme à ses propres spécifications et est donc un exemple de ce à quoi votre article devrait ressembler. Ces instructions doivent être utilisées à la fois pour les articles soumis pour examen et pour les versions finales des articles acceptés.

Introduction

Ces instructions sont destinées aux auteur.trice.s qui soumettent des articles à la conférence Humanistica à l'aide de Microsoft Word. Tou.te.s les auteur.trice.s doivent suivre les instructions générales pour les procédures Humanistica, puis consulter ce document pour des instructions supplémentaires spécifiques à Microsoft Word (MS Word).

Tout le formatage est rendu disponible dans les styles MS Word dans ce modèle (humanistica.docx). Dans les versions plus récentes de MS Word, cliquez sur Accueil, puis développez la vignette Styles en cliquant sur la flèche diagonale dans le coin inférieur gauche. Cela devrait ouvrir tous les styles du modèle pour que vous puissiez les appliquer à votre document selon vos besoins.

Si votre proposition est acceptée, supprimez l'en-tête, le pied de page (numéros de page), toute numérotation de ligne et la numérotation des lignes pour la version finale.

Versions

Ce modèle a été testé avec MS Word version 16 (MacOS Catalina), MS Office Professional Plus 2013 (Windows 10 Enterprise) et Microsoft Office 365 (Windows 10 Educational Version).

Instructions de formatage MS Word

Format de fichier

Les lignes doivent être justifiées, avec un espacement régulier entre les marges (Ctrl+J). Accédez à Format, Document, Mise en page et assurez-vous que A4 est sélectionné.

* 1. Polices

Pour l'uniformité, la police Times doit être utilisée. Si Times n'est pas disponible, vous pouvez utiliser Times New Roman ou Computer Modern Roman.

Le Tableau 1 précise les tailles et les styles de police à utiliser pour chaque type de texte dans le manuscrit.

* 1. Numérotation des lignes

Dans ce modèle Word, la numérotation est affichée uniquement dans la marge de gauche, à l'aide de la fonctionnalité « Numéros de ligne » (disponible sous Mise en page / Numéros de ligne / Continu). La numérotation doit être désactivée pour la version finale – elle permet aux relecteur.trice.s de pointer d’éventuels problèmes. Vous constaterez peut-être que la numérotation de la colonne de droite est coupée par le texte de la colonne de gauche dans MS Word, mais nous avons constaté que lorsqu'un PDF est généré, elle s'affiche correctement.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont insérées à l'aide de Insérer / Note de bas de page…[[1]](#footnote-1) Les URL doivent être ajoutées sous forme de liens hypertexte et formatées en 10pt Courier New font sans soulignement.[[2]](#footnote-2)

Images et tableaux

**Création** : pour créer une nouvelle image ou un nouveau tableau, insérez une zone de texte à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaisse (généralement, centrée en haut d'une colonne à proximité de l'endroit où elle est référencée), puis remplissez-la avec l’image (ou le tableau). Mettez en surbrillance et cliquez avec le bouton droit pour ajouter une légende, avec le style Humanistica Légende (ou le style Humanistica légende légende pour les légendes multilignes), qui place 10 points au-dessous et au-dessus de la légende.

**Numérotation** : pour mettre à jour la numérotation, mettez en surbrillance tout le texte pertinent (par exemple, **Ctrl-A + F9**). Cela mettra à jour toute la numérotation applicable aux tableaux, figures, équations et en-têtes.

**Références croisées** : pour ajouter une référence croisée à une figure ou à un tableau :

* Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez ajouter la référence croisée.
* Cliquez sur le menu Insertion, puis sur Renvoi dans le panneau Liens.
* Dans la boîte de dialogue Renvoi, cliquez sur la légende à laquelle vous créez la référence textuelle.
* Pour une illustration, sous Type de référence, cliquez sur Figure.
* Sous Insérer une référence à, cliquez sur Étiquette et numéro uniquement, puis cliquez sur OK.
* Dans la mesure du possible, les polices des figures doivent être conformes aux polices du document (ce n'est pas le cas dans la figure d'exemple).

|  |
| --- |
|  |
| Image 1 : une illustration dont la légende court sur plus d’une ligne. |

Ceci est un exemple de référence à l’Illustration 1.

Hyperliens

Les hyperliens intra-document et externes sont indiqués par du texte bleu foncé, couleur Hex #000099.

Références bibliographiques

Nous utilisons le style ACL : pour une citer dans le corps du texte une référence avec une autrice (Pinche 2022), avec deux auteurs (Camps et Cafiero, 2019, p. 13) ou avec plusieurs auteur.trice.s (Puren et al., 2017). Nous encourageons la citation des logiciels, applications, jeux de données…

Il n’est pas nécessaire de créer des hyperliens entre les citations et la bibliographie. Si néanmoins vous souhaitez le faire, lorsque vous insérez chaque référence complète dans la section Bibliographie, mettez-la en surbrillance, puis sélectionnez Insérer, Signet. Faites un lien vers la référence bibliographique depuis le corps du texte en mettant en surbrillance la citation et en sélectionnant Insérer, Signet, puis en sélectionnant le signet que vous avez enregistré. Mettez en surbrillance la citation pour la rendre bleu foncé (inclus dans ce thème), si cela n'est pas automatiquement appliquée. Si vous rencontrez des problèmes pour enregistrer les liens hypertextes lorsque vous convertissez le document au format PDF, utilisez un convertisseur en ligne tel que http://go4convert.com.

* 1. Équations

Un exemple d'équation est présenté ci-dessous :

(1)

Pour ajouter de nouvelles équations, les auteurs sont encouragés à copier cette ligne d'équation existante, puis à la remplacer par la nouvelle équation. La numérotation et l'alignement des éléments de ligne d'équation sont automatiques. Pour mettre à jour la numérotation des équations, appuyez sur Ctrl-A + F9. Remarque : cela ne mettra à jour que le nombre à droite de l'équation ; pour mettre à jour la numérotation dans le texte, vous devez créer une référence croisée.

**Référence croisée** : Pour créer une référence croisée pour une équation :

* Créez un signet.
* Sélectionnez le nombre à droite de l'équation. Accédez à Insertion, Signet (dans le panneau Liens), puis créez un nom pour votre équation. Appuyez sur Ajouter pour créer le signet.
* Pour renvoyer, placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez ajouter la référence croisée.
* Allez dans Insertion, Renvoi (dans le panneau Liens). Dans la boîte de dialogue, sélectionnez Signet et Texte du signet dans chaque liste déroulante. Décochez Insérer comme lien hypertexte, puis cliquez sur OK.
* Cela fera en sorte qu'à chaque fois qu'une nouvelle équation est ajoutée, les références à l'équation seront mises à jour lorsque Ctrl-A + F9 sera pressé.
* Ceci est un exemple de renvoi à l'équation 1.

Annexes

Les annexes, le cas échéant, suivent directement le texte et la bibliographie. Écrivez-les dans l'ordre et donnez un titre informatif : **Annexe A**. **Titre de l'annexe**.

1. MS Word STREAM Tools

Ce fichier Microsoft Word a été mis à jour en 2016 avec STREAM Tools, conçu pour créer des rapports et des documents bien formatés avec Microsoft Word (Mamishev, 2010; Mamishev, 2013).

Remerciements

Ce modèle est une adaptation de celui pour les conférences ACL.

Bibliographie

Alfred. V. Aho and Jeffrey D. Ullman. 1972. *The Theory of Parsing, Translation and Compiling, volume 1*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

American Psychological Association. 1983. *Publications Manual.* American Psychological Association, Washington, DC.

Ashok K. Chandra, Dexter C. Kozen, and Larry J. Stockmeyer. 1981. [Alternation](http://dl.acm.org/citation.cfm?doid=322234.322243). *Journal of the Association for Computing Machinery*, 28(1):114-133. https://doi.org/10.1145/322234.32224.

Association for Computing Machinery. 1983. *Computing Reviews*, 24(11):503-512.

James Goodman, Andreas Vlachos, and Jason Naradowsky. 2016. [Noise reduction and targeted exploration in imitation learning for abstract meaning representation parsing](http://aclweb.org/anthology/P16-1001). In *Proceedings of the 54th Annual Meeting of the Association for Computational Linguistics (Volume 1: Long Papers)*. Association for Computational Linguistics, pages 1–11. <https://doi.org/10.18653/v1/P16-1001>.

Dan Gusfield. 1997. *Algorithms on Strings, Trees and Sequences*. Cambridge University Press, Cambridge, UK.

Mary Harper. 2014. [Learning from 26 languages: Pro- gram management and science in the babel program](http://aclweb.org/anthology/C14-1001). In *Proceedings of COLING 2014, the 25th International Conference on Computational Linguistics: Technical Papers*. Dublin City University and Association for Computational Linguistics, page 1. <http://aclweb.org/anthology/C14-1001>.

Alexander V. Mamishev and Murray Sargent. 2013. *Creating Research and Scientific Documents Using Microsoft Word*. Microsoft Press, Redmond, WA.

Alexander V. Mamishev and Sean D. Williams. 2010. *Technical Writing for Teams: The STREAM Tools Handbook*. Wiley-IEEE Press, Hoboken, NJ.

Mohammad Sadegh Rasooli and Joel R. Tetreault. 2015. *Yara parser: A fast and accurate depen-dency parser*. *Computing Research Repository,* arXiv:1503.06733. Version 2

1. Annexes

Les annexes sont ajoutées après la section Références en recommençant la numérotation des en-têtes en utilisant le style « A, B, C ».

1. Ressources supplémentaires

Des ressources supplémentaires, comme des données ou des scripts, doivent également être inclus dans les annexes.

1. Note de bas de page. [↑](#footnote-ref-1)
2. https://unige.ch. [↑](#footnote-ref-2)