

PRESENTATION D'UN RAPPORT / MEMOIRE

Dossier, rapport, mémoire

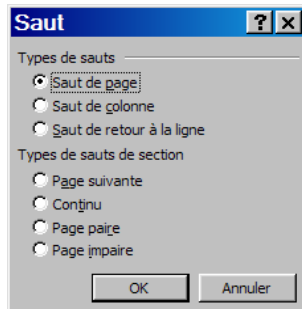
Les fonctionnalités sont basées sur Word 2003.

- ▶ Composition du document
- ▶ Sections
- ▶ Numérotation des pages
- ▶ Styles
- ▶ Typographie
- ▶ Orthotypographie
- ▶ Sommaire automatique

COMPOSITION DU DOCUMENT

- Transparent
- **Couverture** : nom et prénom en haut à gauche, diplôme et session en haut à droite, titre, sous-titre et sous la direction de... centrés verticalement et horizontalement, logos commanditaires (université + IUT) en bas.
- **Page de garde** : reprise du titre à l'identique (y compris son positionnement et ses dimensions)
- **Page blanche**
- **Page de remerciement** : sur la partie inférieure de la page, en italique (souvent).
Facultatif : collègues de travail, enseignants, autres étudiants, proches, etc..
- **Sommaire** : sommaire automatique sous Word.
- Développement structuré : la numérotation des pages commence ici.
- **Annexes** : tout document servant d'illustration au développement (certains graphiques ou tableaux peuvent être incorporés au développement). Numérotation romaine.
- **Bibliographie** : liste des documents utilisés pour le travail. Normes à respecter.
- Page blanche
- Page cartonnée
- Reliure spirale ou thermocollage (+ de 100 pages)

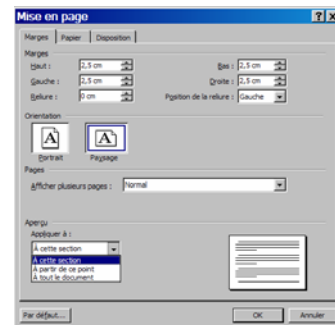
SECTIONS



Une section est une division du document : elle permet de distinguer différents grands chapitres ou parties du dossier (sommaire, développement, annexe). Elle permet aussi d'attribuer des règles différentes selon les sections : mise en page, pagination, marge, en-tête et pied-de-page.

Menu **Insertion / Saut...**

Pour opérer les modifications : menu Fichier / Mise en page

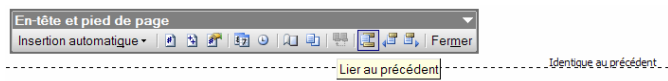


NUMÉROTATION DES PAGES

Il ne faut pas numéroter les pages qui précèdent l'introduction (sommaire inclus).

Pour cela, il faut distinguer 2 sections : une intégrant couverture, page de garde, remerciement et sommaire. En bas de ce dernier, insérez un saut de section sur une nouvelle page. La nouvelle section contient le développement. Idem à la fin pour les annexes et la bibliographie, créez une nouvelle section.

Pour numéroter le développement, **Insertion / Numéro de page** puis allez dans le pied-de-page de la 1^{ère} page du développement et décochez **Lier au précédent**. Allez dans le pied-de-page de la section précédente et supprimez le numéro de page.



STYLES

Les styles sont des mises en forme qui concernent aussi bien les caractères que les paragraphes : c'est un ensemble de règles typographiques enregistrées et applicable à toute sélection.

En appliquant un style, on applique les règles ; en modifiant le style, toutes les sélections sont modifiées. Une bonne gestion des styles permet de maintenir la hiérarchie du document et offre une forte économie de production.

Le style par défaut dans Word est 'Normal'.

Menu **Format / Styles...**

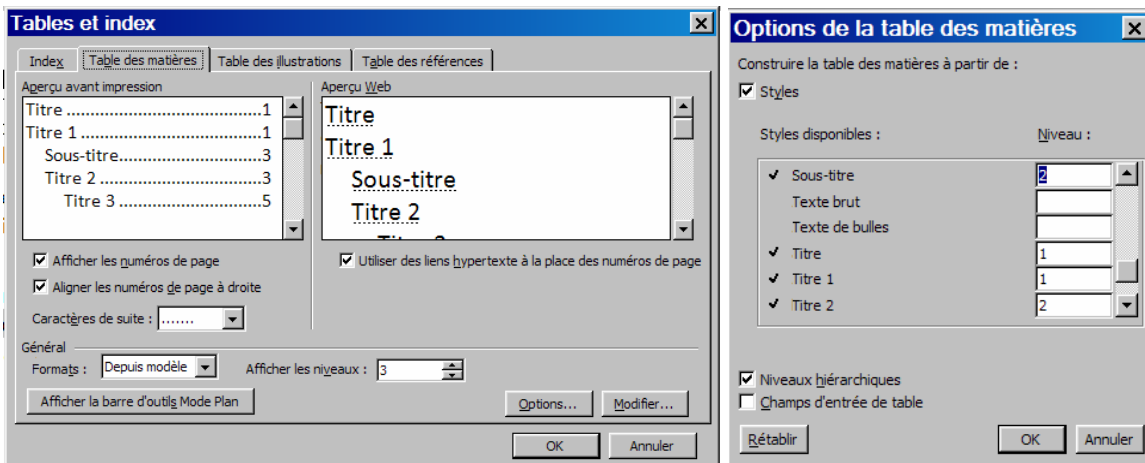
ORTHOTYPOGRAPHIE

- Gestion des espaces : pour les signes de ponctuation à 1 caractère = 1 espace après ; pour les signes doubles (;!?) : 1 espace avant et 1 après (le correcteur grammatical repère ce genre de faute, activez-le !).
 - Pas d'espace après la parenthèse d'ouverture et ni avant celle de fermeture.
 - Les signes mathématiques sont doubles, 2 espaces, avant et après : + = - x.
 - 16.000 € : espace insécable (l'€ ne sera pas renvoyé à la ligne : MAJ+CTRL+SPACE).
- Les majuscules sont accentuées en français : E, Ç. Insertion / Caractères spéciaux...
- Normes bibliographiques : toute information doit être prouvée par une référence bibliographique (livre, revue, site web), soit dans le texte avec une note de bas de page (Insertion / Référence / Note de bas de page) soit à la fin du texte.

Référence : http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

SOMMAIRE AUTOMATIQUE

- Fonctionnalité de Word qui permet de générer un sommaire à partir des styles employés dans le document.
- Le développement du contenu est structuré par des titres avec des niveaux hiérarchiques différents : I, A, 1), a), etc.. À chaque niveau de titre est appliqué un style (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.).
- Placez le curseur de texte sur la page du sommaire (nouvelle section). Menu Insertion / Référence / Tables et index... / Table des matières... Cliquez sur Options... et appliquez les niveaux hiérarchiques en fonction des styles.



- Le sommaire se crée automatiquement ; en cas de modification du contenu, de l'intitulé d'un titre ou de la pagination, faire un clic droit sur le sommaire (qui se grise) et validez la mise à jour.