

---

# GUIDE DE STRUCTURATION DES DOCUMENTS

à l'aide du modèle « Thèse Lyon 2 »

---

Version pour les doctorants

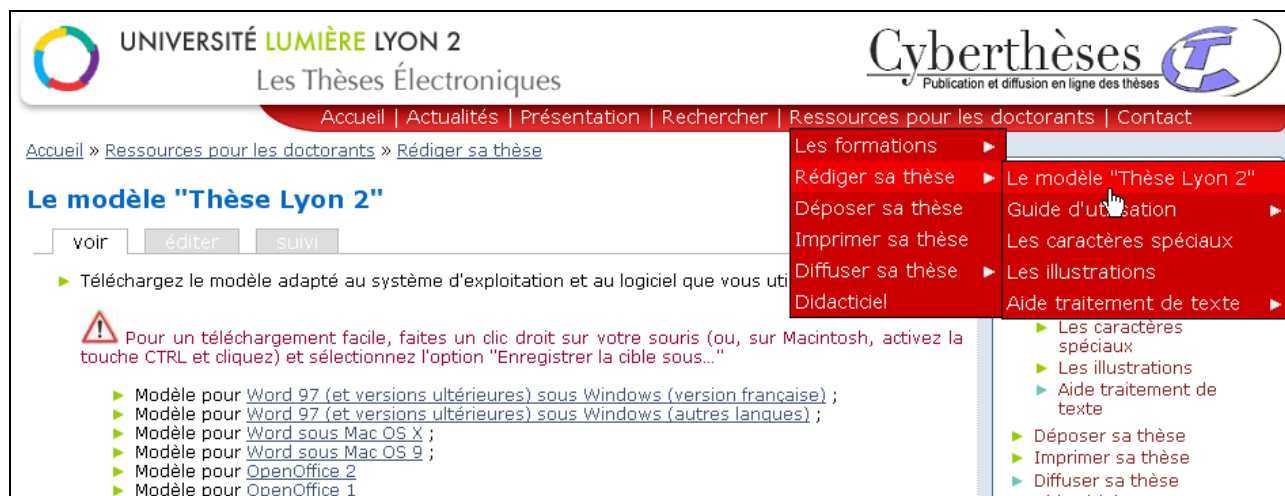
Service général des publications – ERAD  
juin 2008

# CONTENU

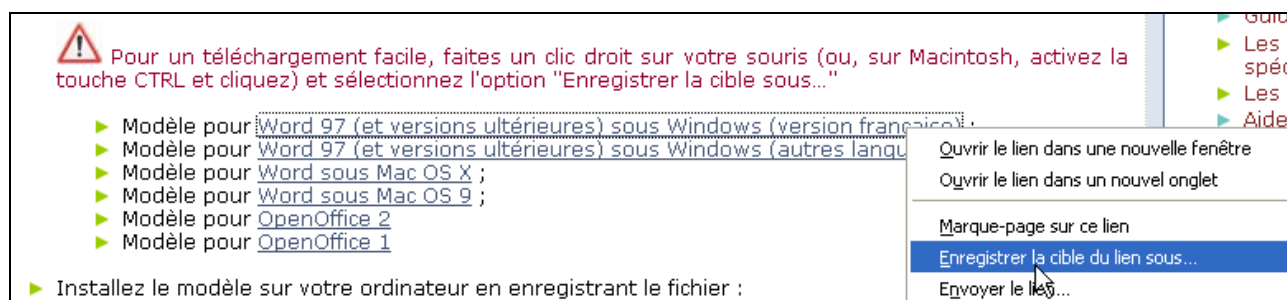
INSTALLATION DU MODÈLE .....	3
UTILISATION DU MODÈLE .....	8
Utilisation des styles .....	15
Rubrique Page de titre.....	15
Rubrique Pages liminaires.....	17
Rubrique Corps de la thèse .....	18
Rubriques Listes .....	19
Rubrique Citations .....	21
Rubrique Illustrations.....	22
Rubrique Pages annexes .....	24
Autres styles .....	26
INSERTION D'UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE .....	27
Procédure d'insertion .....	27
Mise à jour de la table des matières .....	30
Insertion de tables des illustrations.....	31
LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT WORD .....	32
Introduction .....	32
Mode Normal.....	34
Mode Plan .....	37
Mode Page.....	38
L'explorateur de document .....	40

## INSTALLATION DU MODÈLE

Le modèle **Thèse Lyon 2** correspond à un fichier téléchargeable à partir du site <http://theses.univ-lyon2.fr>, dans la rubrique « Ressources pour les doctorants/Rédiger sa thèse/Le modèle "Thèse Lyon 2" »



Sélectionnez le modèle correspondant au logiciel et au système d'exploitation utilisés (Word ou OpenOffice, Windows ou MacOS) ;



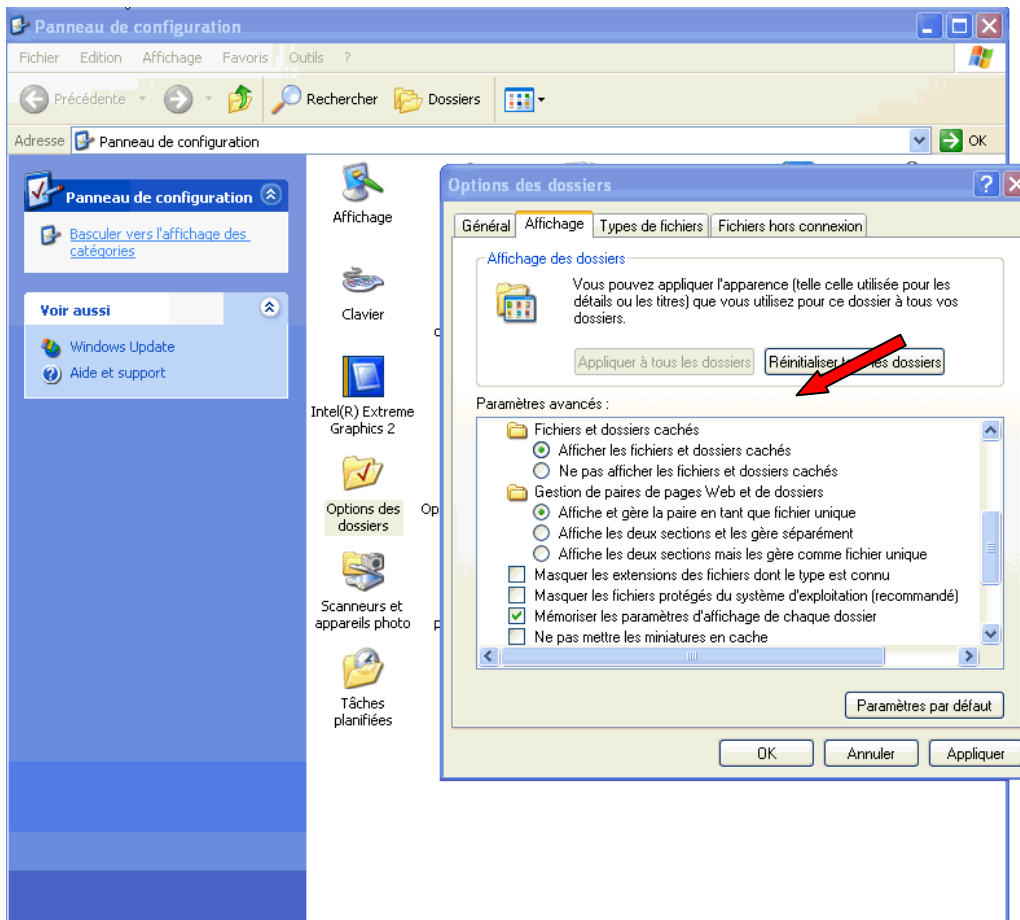
**N.B. :** si vous utilisez une version de Word autre que la version française (en anglais, chinois, espagnol, etc.), veillez à choisir le modèle approprié (le 2<sup>e</sup> dans la liste).

Enregistrez le fichier sur votre ordinateur :

- Vous pouvez simplement placer ce fichier dans l'emplacement de votre choix ; en faisant un double-clic sur ce fichier, vous ouvrirez un nouveau document basé sur le modèle.
- *Pour les utilisateurs avancés :* les fichiers de modèles se stockent dans un dossier particulier du répertoire contenant le logiciel ; si vous suivez cette méthode, vous pourrez alors créer de nouveaux documents basés sur ce modèle directement à partir du logiciel, via la commande de menu **Fichier/Nouveau/Créer à partir d'un modèle/ Modèles généraux** (dans Word) ou **Fichier/Nouveau/Modèles et documents** (dans OpenOffice).



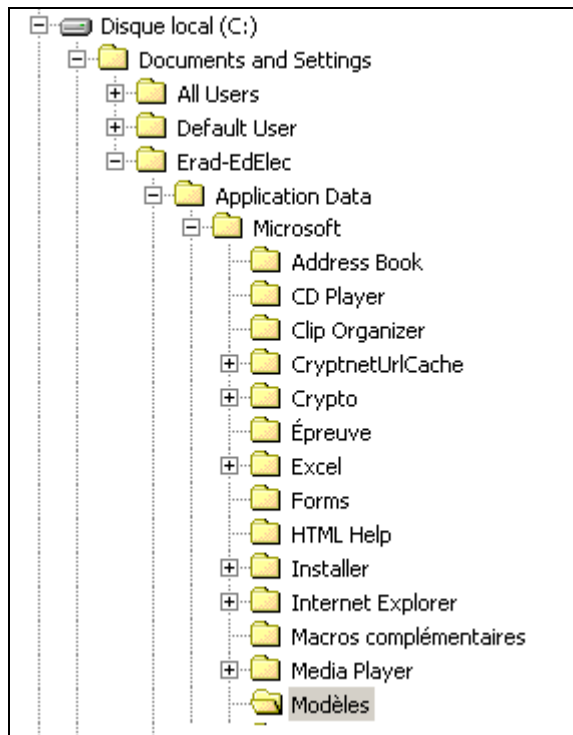
Pour afficher le répertoire « **Modèles** », il est indispensable d'activer au préalable l'option « **Afficher les fichiers et dossiers cachés** » accessible depuis le menu **Démarrer/Panneau de configuration/ Options des dossiers** :



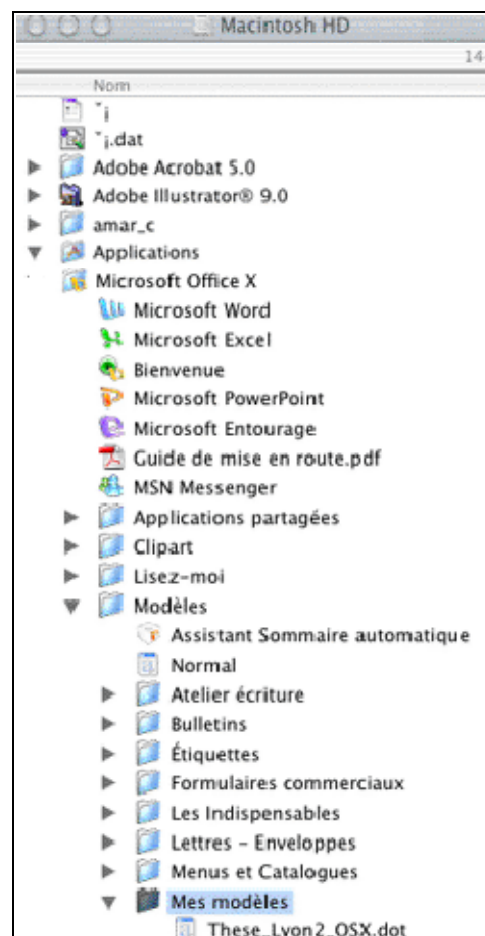
Les chemins d'accès au répertoire de stockage sont les suivants :



Pour Word sous Windows (le fichier s'intitule « These\_Lyon2.dot »)

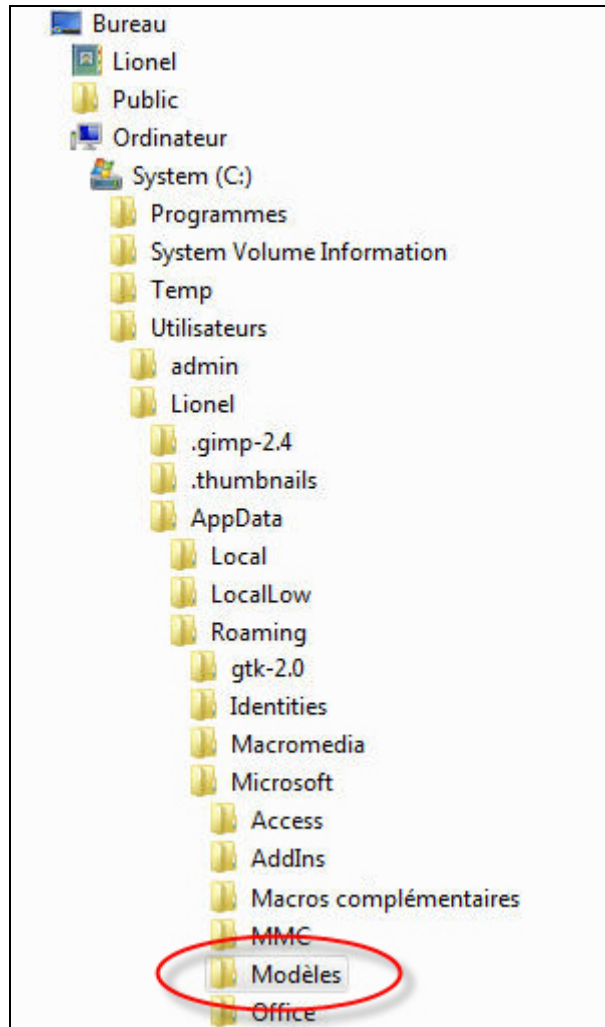



Pour Word sous MacOS X (le fichier s'intitule « These\_Lyon2\_MacOSX.dot »)

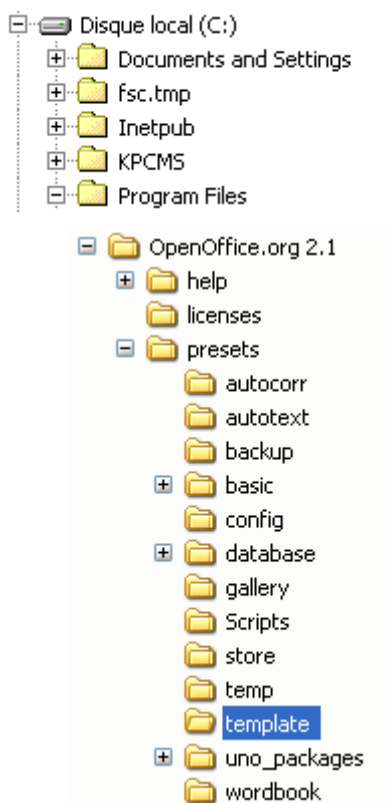





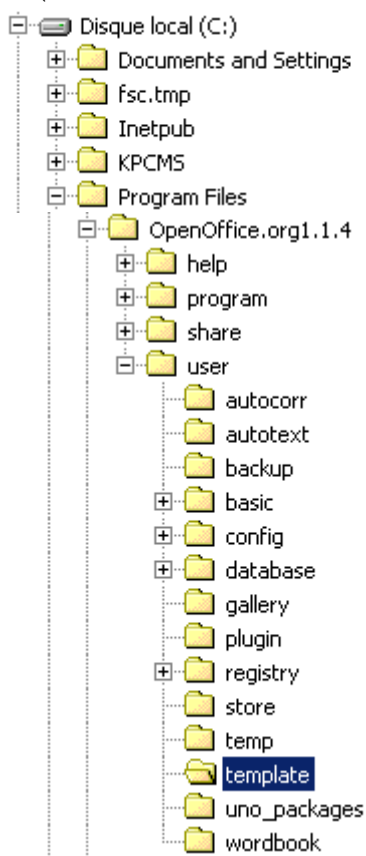
Pour Word 2007 sous Windows Vista (le fichier s'intitule « These\_Lyon2.dot »)



 Pour OpenOffice version 2 (le fichier s'intitule « These\_lyon2-002.ott »)

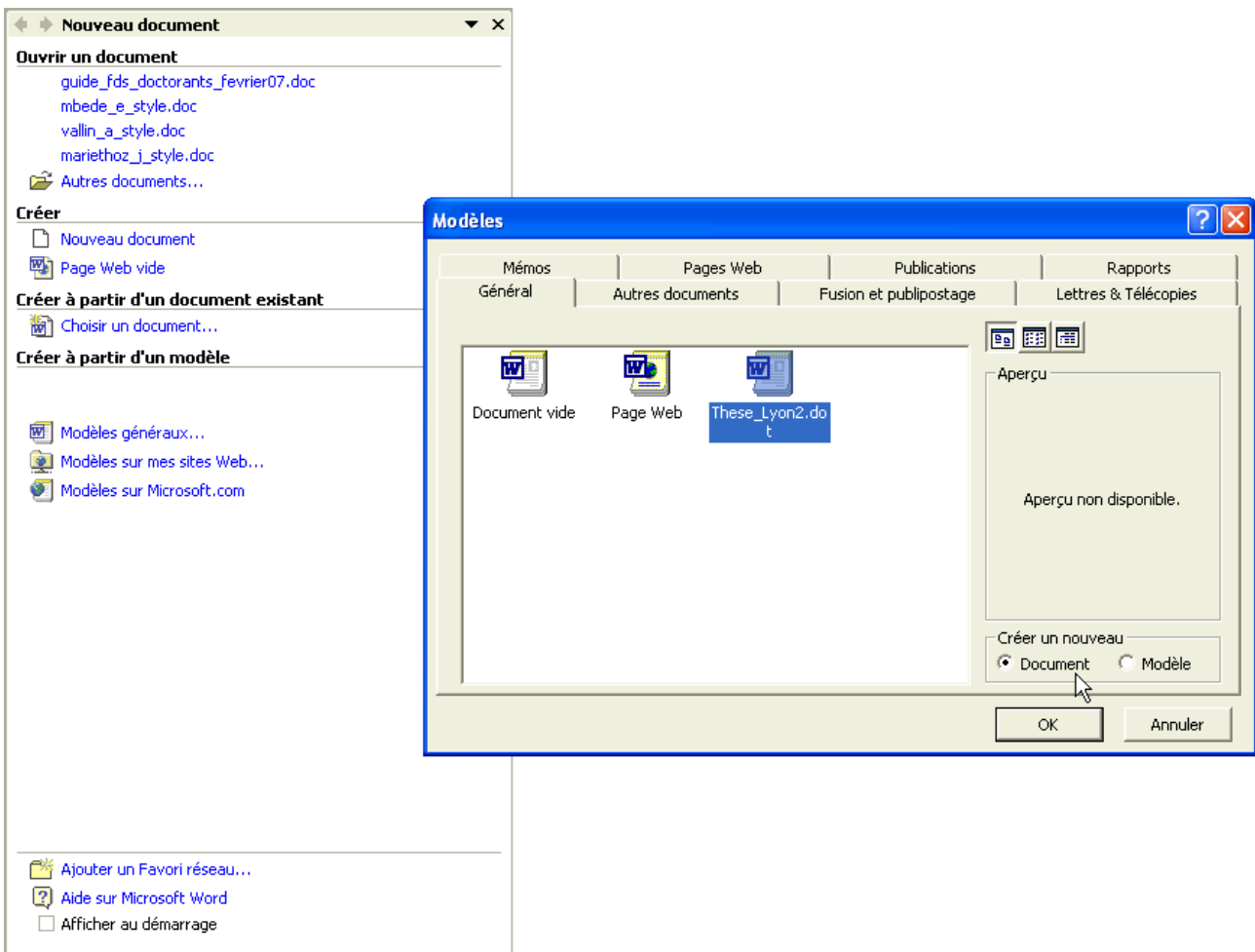


 Pour OpenOffice version 1 (le fichier s'intitule « These\_lyon2-oo1.ott »)

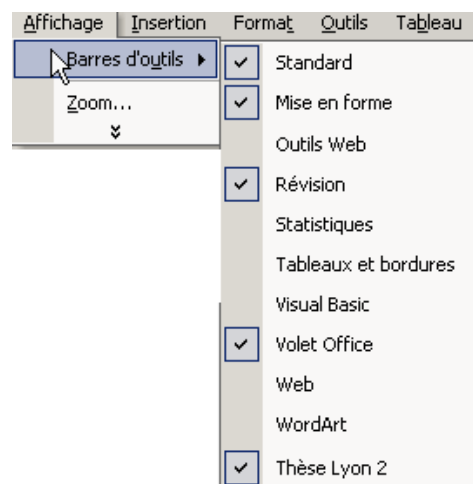


Une fois le fichier enregistré sur votre ordinateur, vous pouvez créer un nouveau document à partir du modèle :

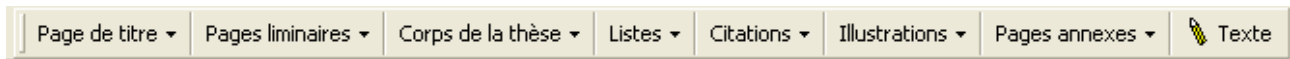
- En faisant un double-clic sur le fichier contenant le modèle ;
- A l'aide de la commande **Fichier/Nouveau/Nouveau Document/Créer à partir d'un modèle/Modèles généraux** (dans Word) ou **Fichier/Nouveau/Modèles et documents** (dans OpenOffice) - uniquement si vous avez enregistré le fichier dans le répertoire où sont stockés les modèles (voyez ci-dessus comment effectuer cette opération).



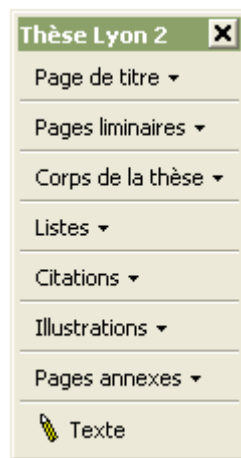
Le nouveau document que vous venez de créer comporte un ensemble de styles appropriés à la structuration des thèses, regroupés sous Word dans une barre d'outils intitulée « Thèse Lyon 2 »




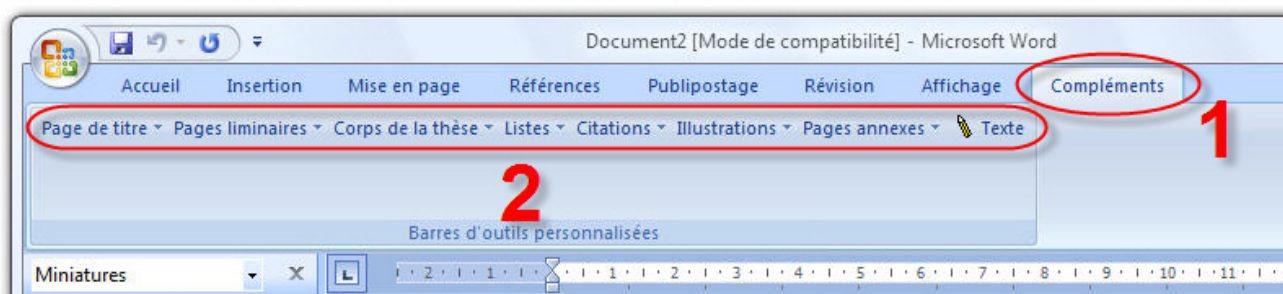
qui a l'aspect suivant :




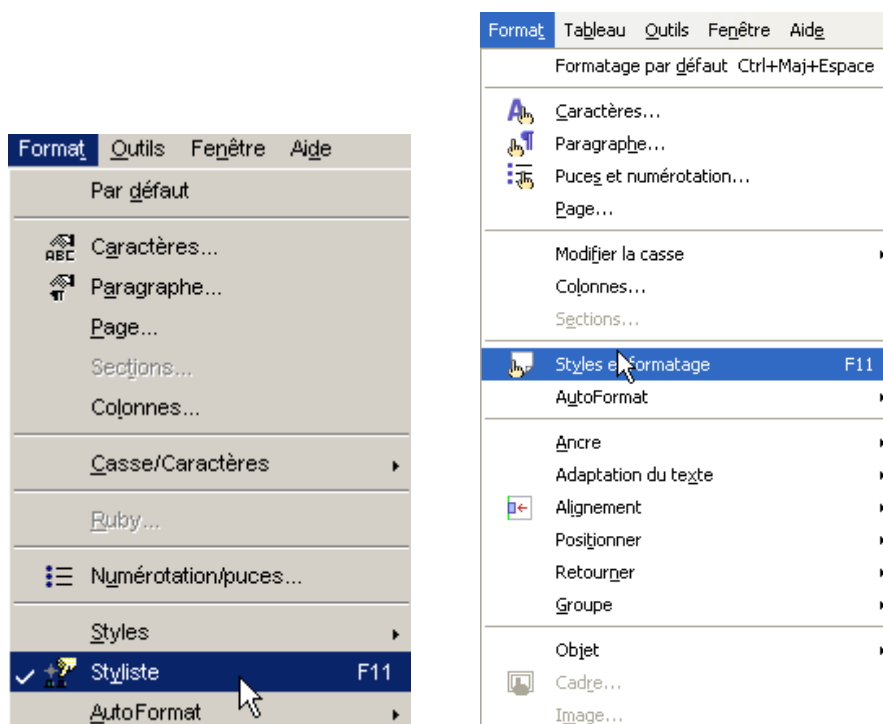
et peut également être utilisée sous forme de palette flottante :



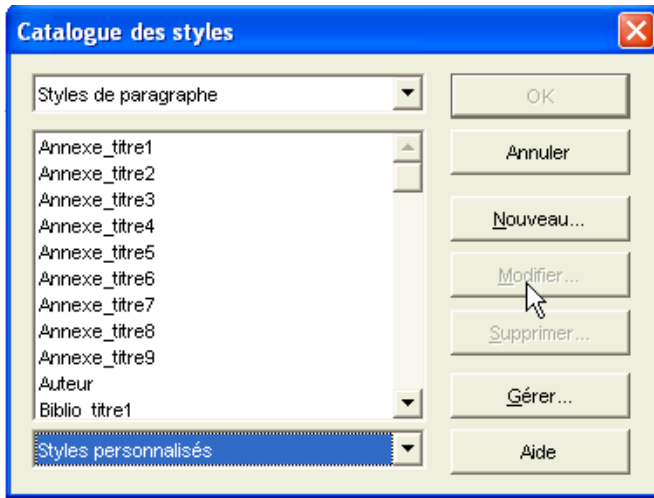
 Sous Microsoft Office 2007 un onglet supplémentaire est créé sur le ruban, il se nomme *Compléments* (cf. 1) et donne accès aux outils de la feuille de style Lyon 2 (cf. 2).



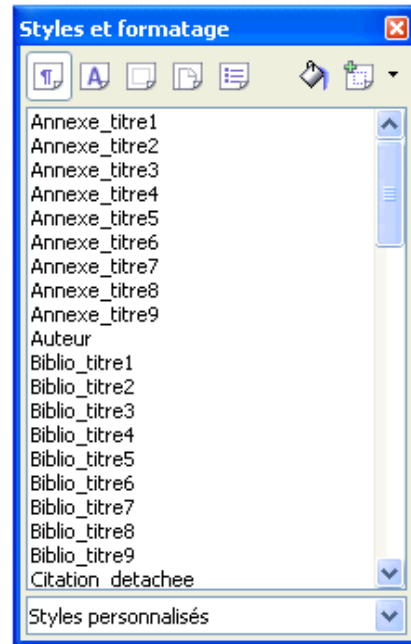
 Sous OpenOffice, les styles apparaissent dans la palette flottante appelée « *Styliste* » ou « *Styles et formatage* » selon la version du logiciel que vous utilisez :



Aperçu de la palette flottante dans Open Office (les styles du modèle Lyon 2 apparaissent sous la rubrique « Styles personnalisés ») :

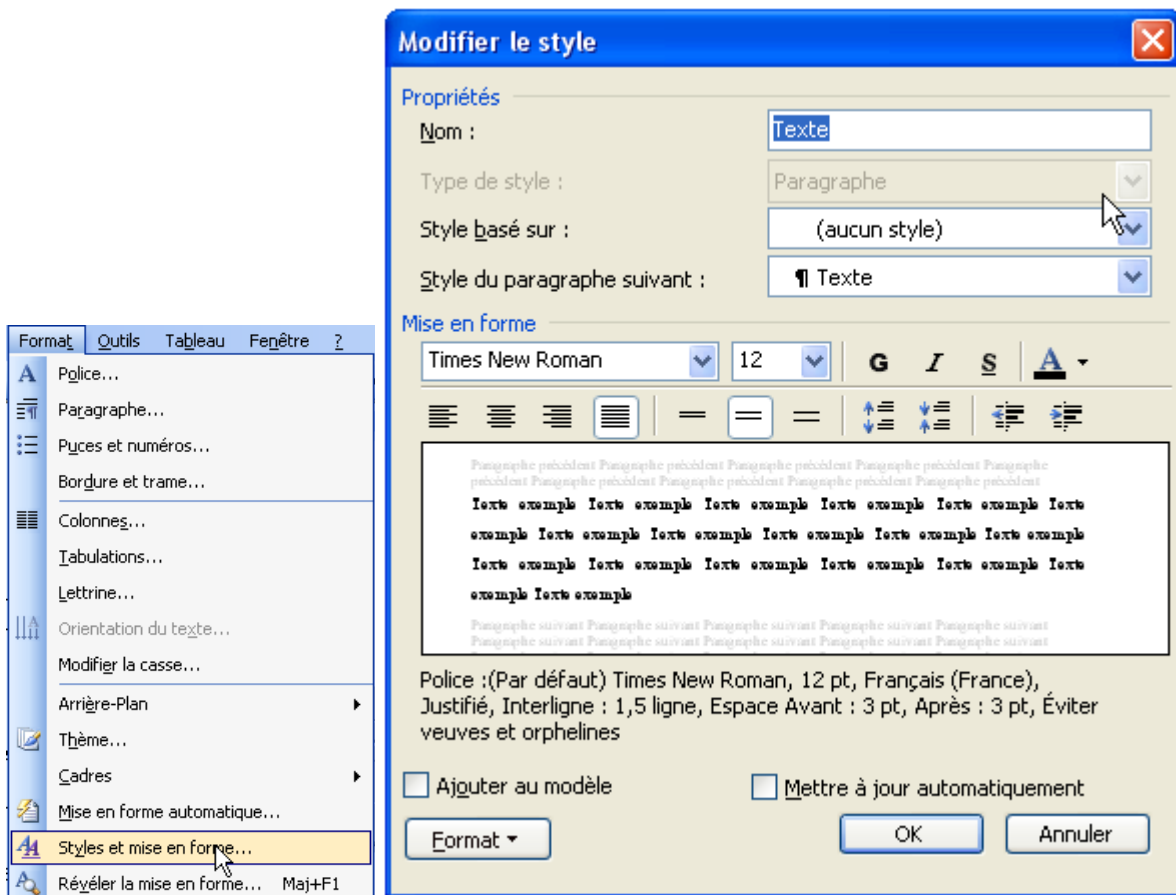


**Open Office 1.1**

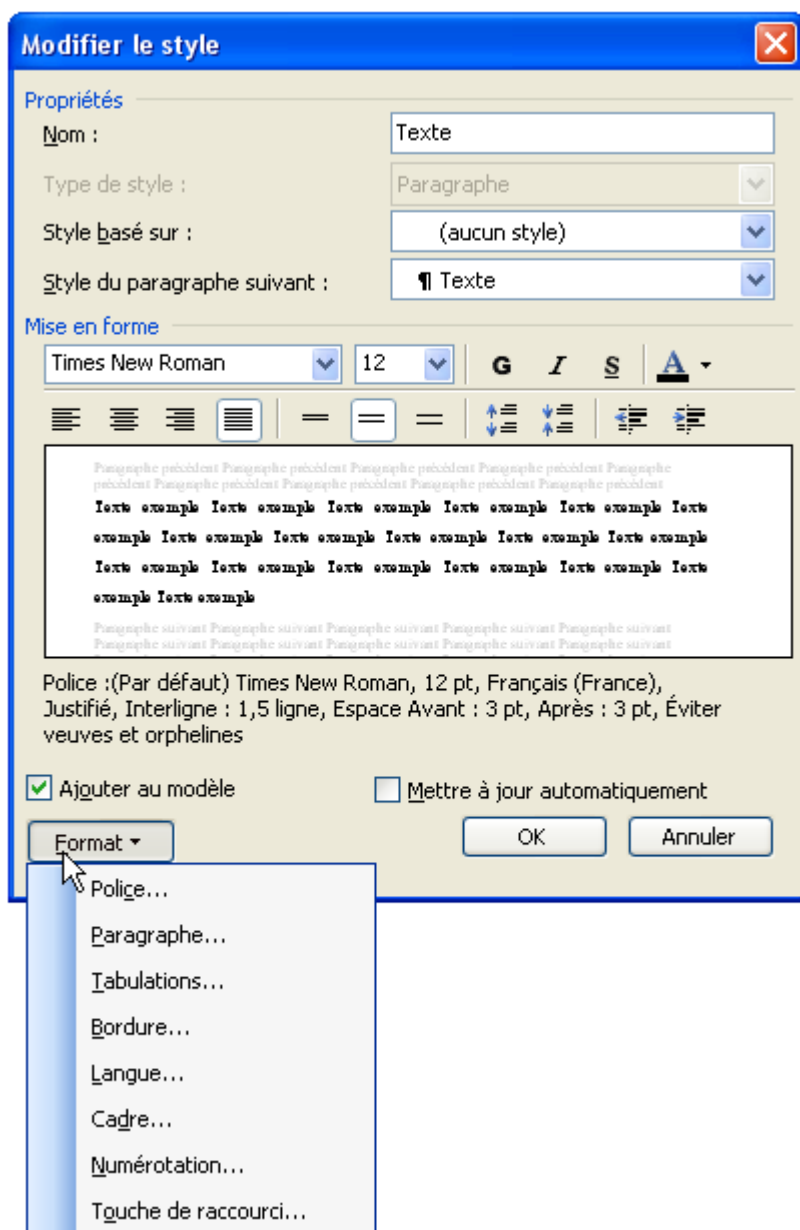


**Open Office 2.1**

Les styles proposés servent à la **structuration** des documents mais la **mise en forme** est laissée au libre choix de chaque utilisateur qui peut modifier les paramètres attribués à chaque style. Pour personnaliser ces paramètres, utilisez la fonction **Format/Styles** et sélectionnez les options qui vous conviennent :

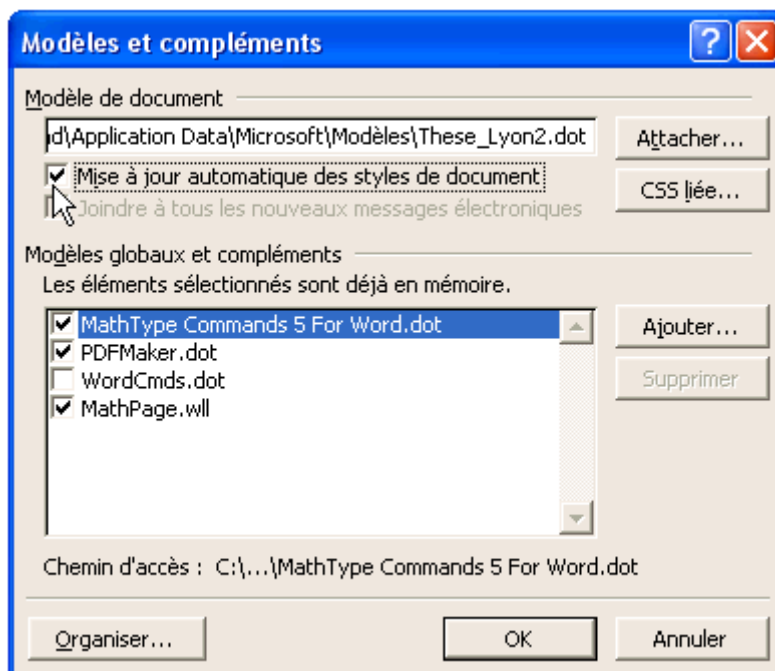
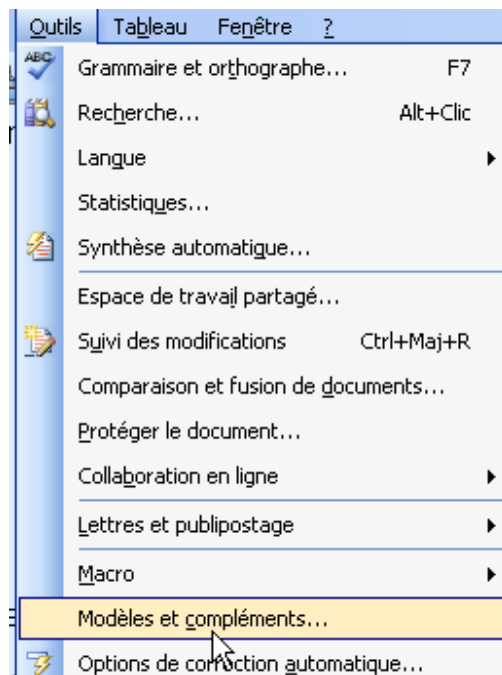


> ATTENTION : vous êtes libres de modifier les **paramètres** associés à chaque style (police et taille des caractères, alignement, interlignage, etc.), mais veillez à ne pas modifier les **noms** des styles.



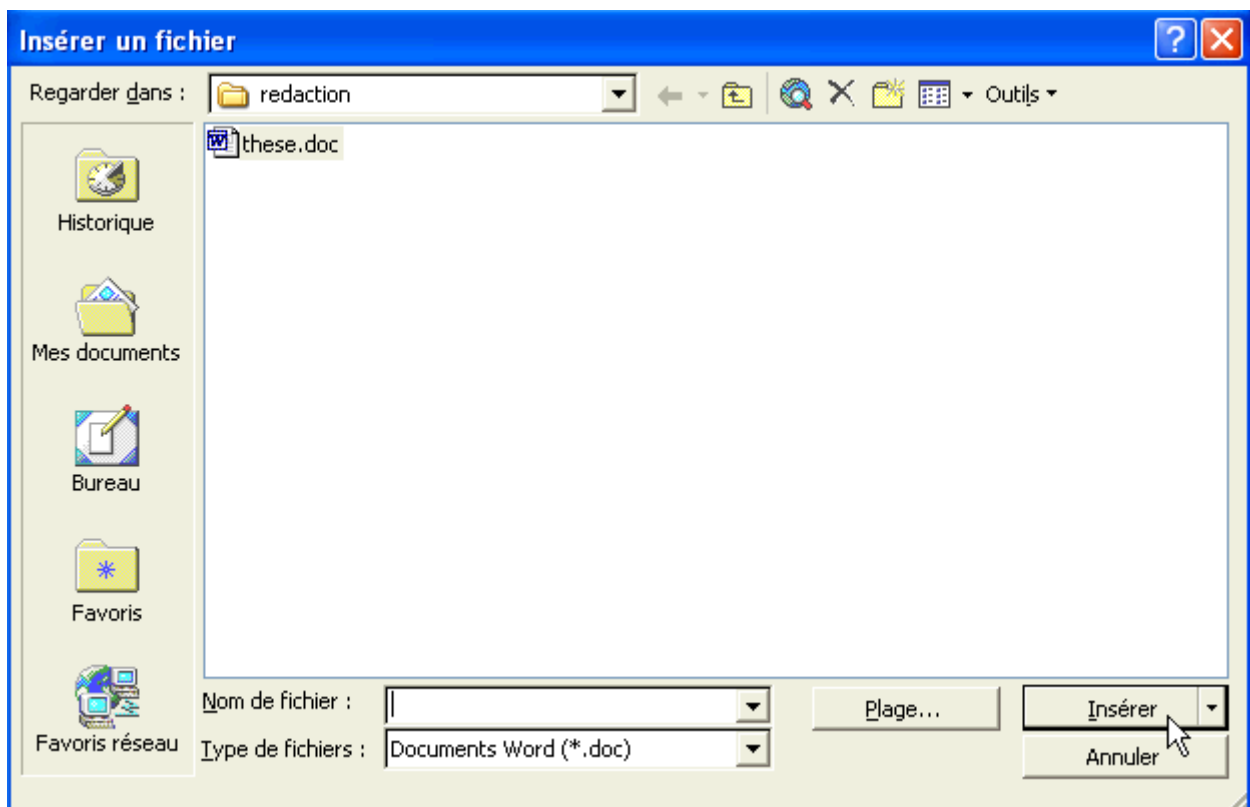
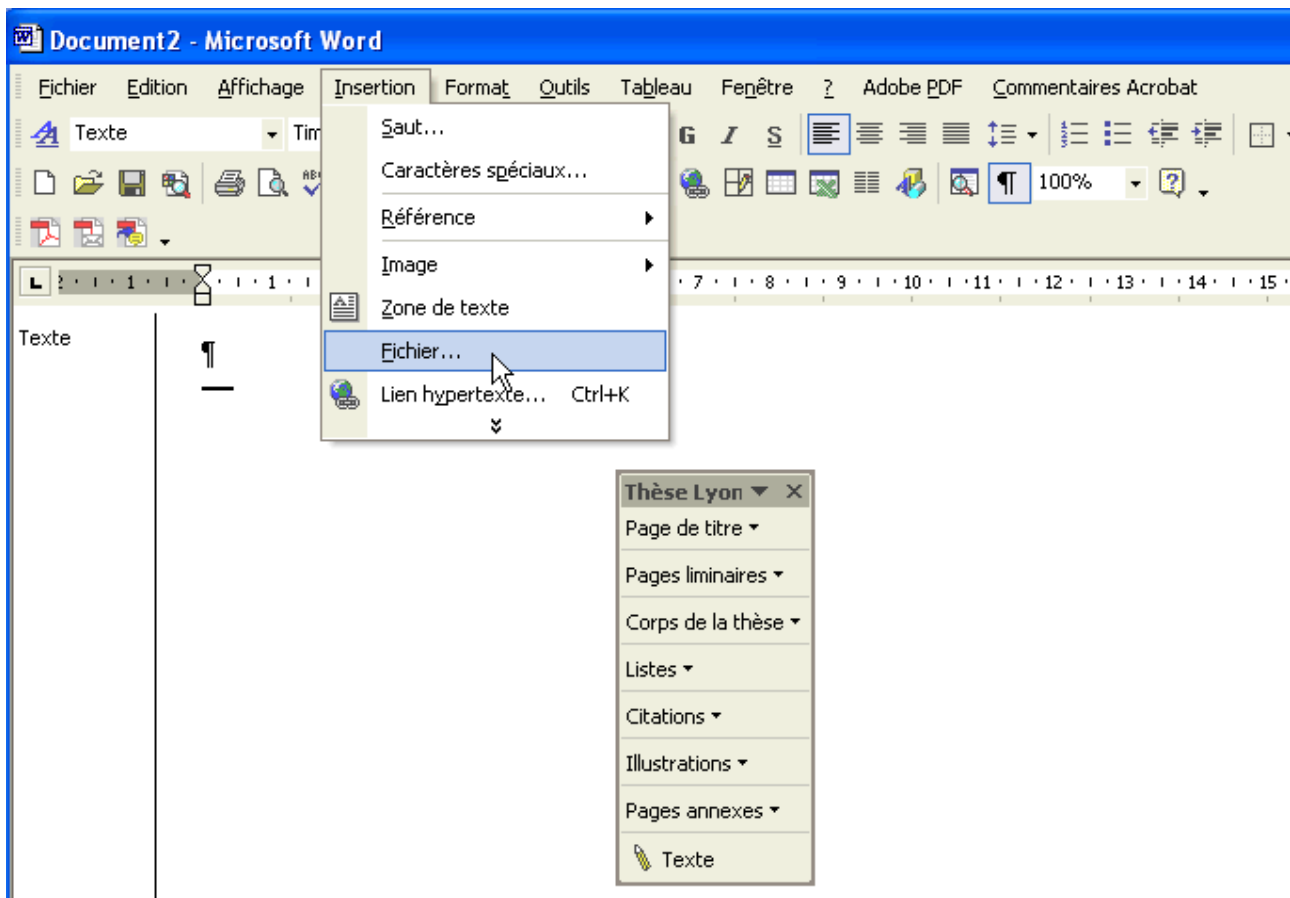
Pensez à cocher la case « Ajouter au modèle » pour que les modifications soient enregistrées dans le modèle de document qui sera ainsi personnalisé.

Pour que les modifications aux styles apportées dans un document se répercutent sur les autres documents créés à partir du même modèle, il faut penser à valider l'option « Mise à jour automatique des styles de documents » dans la fenêtre **Outils/Modèles et compléments** de chaque document :



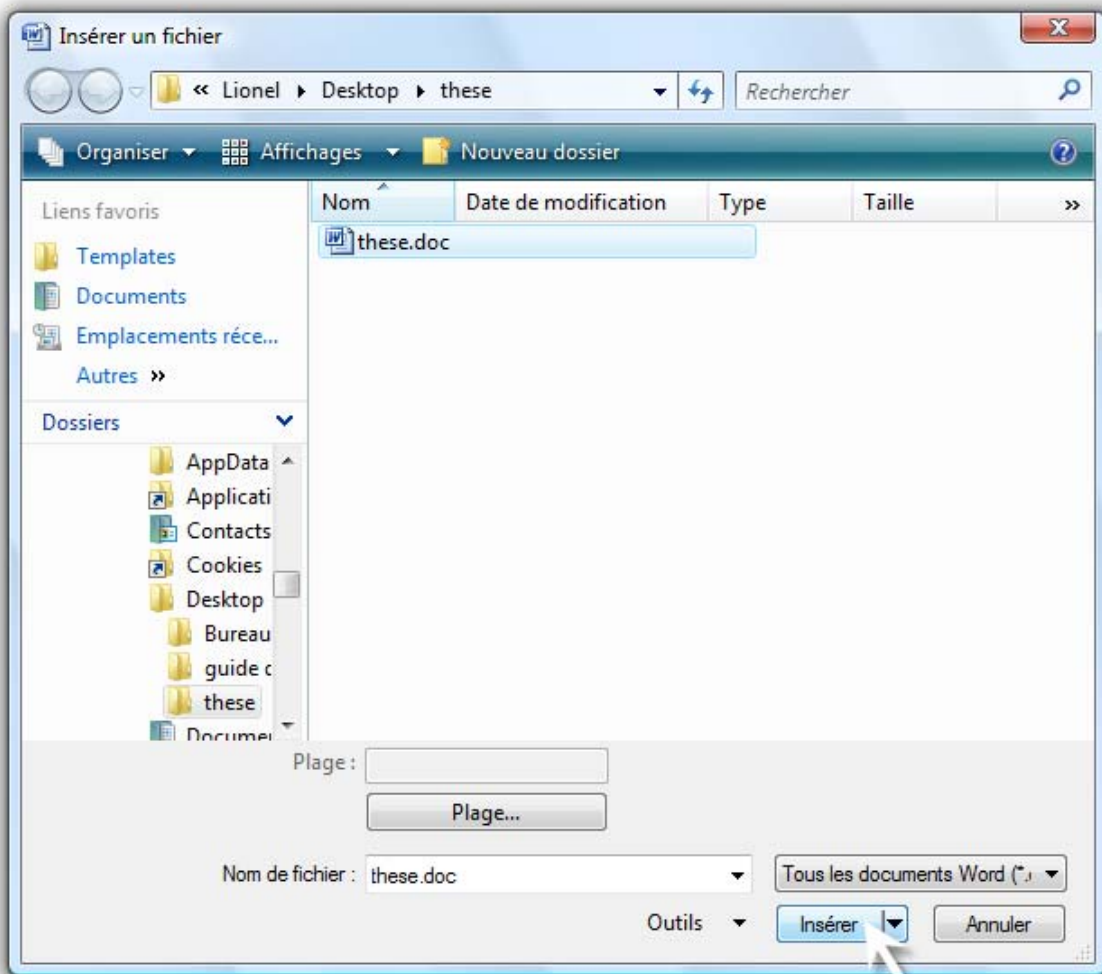
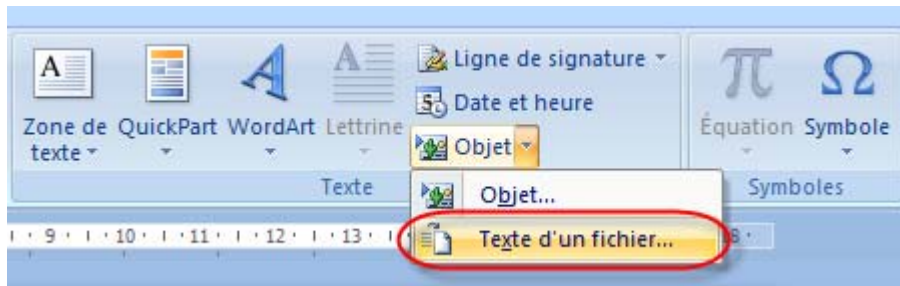
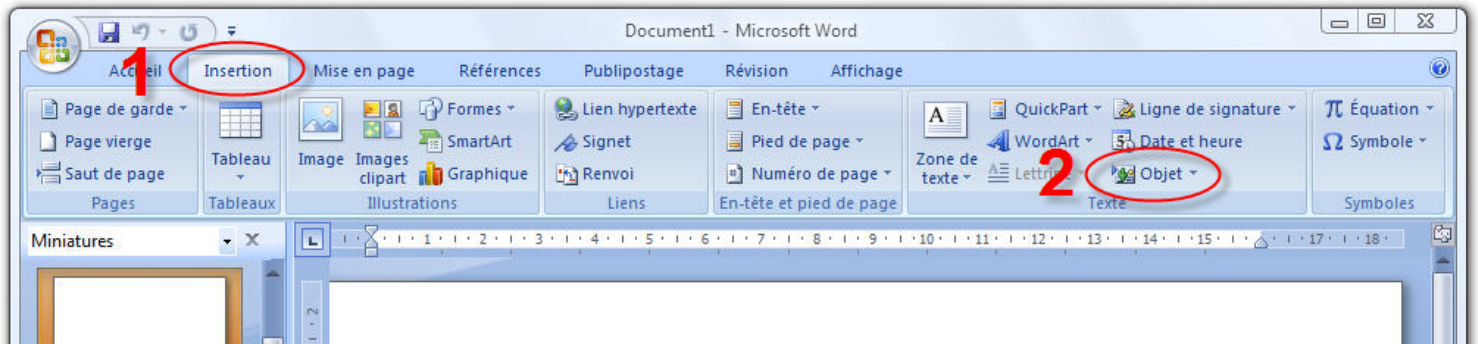


Pour **structurer un document existant**, il est préférable de créer d'abord un nouveau fichier Word ou Open Office basé sur le modèle Thèse Lyon 2 (cf. procédure expliquée ci-avant) et d'insérer ensuite le fichier à structurer via le menu **Insertion/Fichier** :





Concernant Office 2007 la recommandation précédente s'applique, seul le chemin d'accès diffère, dans le ruban il s'agit de choisir l'onglet **Insertion** puis **Objet** :

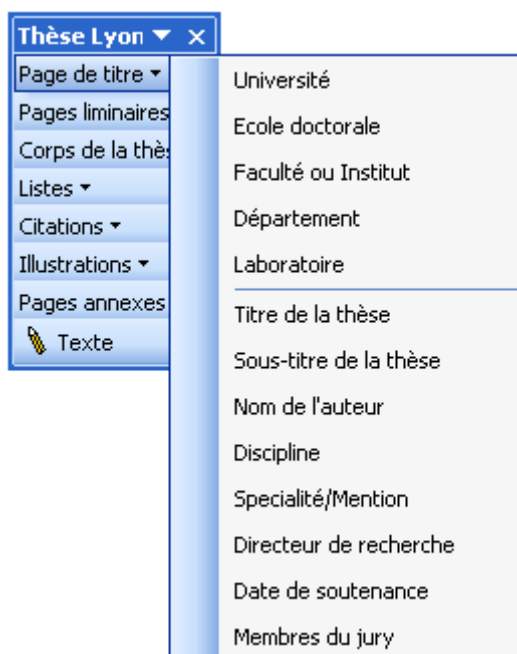


## Utilisation des styles

Structurer un document consiste à marquer les différents types d'information qu'il contient par divers styles appliqués aux paragraphes : on distinguera ainsi les titres, sous-titres, citations, légendes d'illustrations, notes, le texte courant, etc. Toutes les thèses relèvent d'un même type de structuration, reflété dans le modèle Thèse Lyon 2, qui propose un éventail de styles couvrant (quasiment) tous les besoins, bien que chaque utilisateur se serve rarement de toute sa richesse. La structuration d'un document à l'aide de styles permet d'utiliser les fonctions automatiques du logiciel (création de tables des matières, figures et tableaux, paramétrage des styles) limitant ainsi les erreurs humaines et simplifiant la tâche de mise en page.

### Rubrique Page de titre

Les styles présents dans cette rubrique servent à formater la page de titre, et indiquent les éléments à y faire figurer :

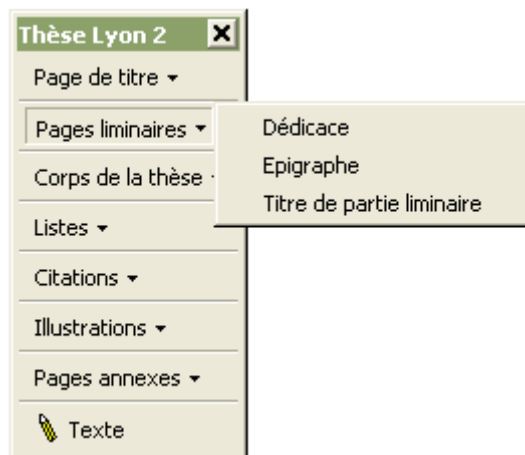


Une page de titre standard aura l'aspect suivant :

Universite	<b>Université Lumière Lyon 2</b>
Ecole_doctorale	<b>I</b> <b>École doctorale</b>
Faculte	<b>Institut/Faculté</b>
Departement	<b>Département</b>
Laboratoire	<i>Laboratoire/Équipe de recherche</i>
Titre_these	<b>Titre de la thèse</b>
Sous-titre_these	<i>Sous-titre de la thèse</i>
Auteur	<b>Par [Prénom et NOM de l'auteur]</b>
Discipline	Thèse de doctorat de <b>[Discipline]</b>
Specialite	<b>Mention/S spécialité</b>
Directeur	Dirigée par <b>[Prénom et NOM du directeur de recherche]</b>
Date_soutenance	Présentée et soutenue publiquement le <b>[Date de soutenance]</b>
Jury	Devant un jury composé de :
Jury	<b>[Noms et fonctions des membres du jury]</b>

La page de titre peut comporter des images.

## Rubrique Pages liminaires



Le style **Titre de partie liminaire** s'applique à tous les intitulés de rubriques liminaires, telles que les remerciements, les listes d'abréviations, les avertissements, préfaces, etc. Le contenu des ces rubriques se verra attribuer le style **Texte**.

Exemple :

Titre_partie_liminaire	<p>▪ <b>Avertissement</b> ¶</p>
Texte	<p>Nous tenons en tout premier lieu à remercier Monsieur le Professeur Roland Tissot qui nous a guidé, conseillé et aidé tout au long de ce travail. Ses remarques et critiques toujours bienveillantes nous ont permis de corriger les nombreux problèmes de forme et de fond qui n'ont pas manqué de se poser. Sa compréhension et sa disponibilité ont été un encouragement permanent. ¶</p>

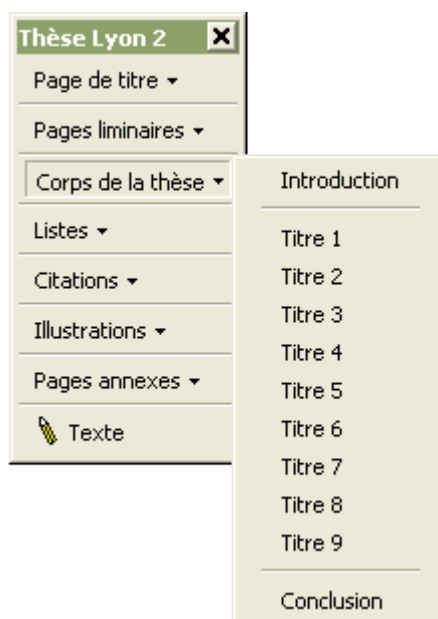
Le style **Dédicace** s'applique au texte de la dédicace :

Dedicace	<p><i>A mes parents</i> ¶</p>
----------	-------------------------------

Le style **Épigraphe** peut s'appliquer à toute citation mise en exergue en début de thèse, de partie ou de chapitre :

Titre 2	<p><b>0. INTRODUCTION</b> ¶</p>
Epigraphe	<p style="text-align: center;"><i>Lucky the poets of old; for half their work was done for them; all would applaud when they named places or heroes or gods. Proper Names are an sich poetic, but now there is hardly one that a poet will dare pen without adding a gloss.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>W. H. AUDEN, Shorts.</i> ¶</p>

## Rubrique Corps de la thèse



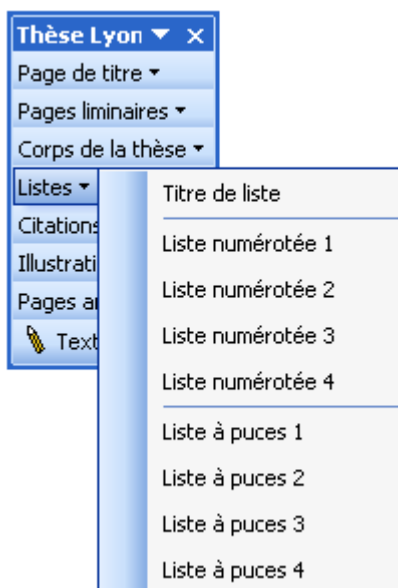
Les styles regroupés ici correspondent aux titres de parties, sous-parties, chapitres, etc. qui hiérarchisent le document, et qui apparaissent habituellement dans la table des matières. Une profondeur de 9 niveaux de titres est mise à disposition ; les utilisateurs ayant besoin de niveaux supplémentaires iront les créer dans le menu **Format/Style** (Titre 10, Titre 11, etc.).

Exemple d'utilisation des styles de titres :

Titre_partie_liminaire	⊕ <b>Avertissement</b>
Introduction	⊕ <b>Introduction</b>
Titre 1	⊕ <b>Chapitre I : La "Farm Security Administration"</b>
Titre 2	⊕ I. La section historique
Titre 3	⊕ A. Le synopsis
Titre 3	⊕ B. Une seconde Jeunesse
Titre 2	⊕ II. Pionnière et exemplaire
Titre 3	⊕ A. Défricher
Titre 3	⊕ B. Exemplarité
Titre 4	⊕ 1) Qualités
Titre 4	⊕ 2) Aventure

Les styles **Introduction** et **Conclusion** doivent être utilisés uniquement pour les parties initiale et finale de la thèse, et non pour des introductions ou conclusions de parties ou de chapitres à l'intérieur de la thèse.

## Rubriques Listes



Lorsque le document comporte des énumérations, l'auteur appliquera les styles de listes :

- soit numérotées :

Texte	Selon la disposition du Comité exécutif central et du Conseil des Commissaires du peuple de l'U.R.S.S., « les projets de planification des lieux de peuplement étaient entérinés par :¶
ListeNum1	1. Les Conseils des Commissaires du peuple des républiques autonomes et les Comités exécutifs des régions (...) pour les points de peuplement inférieur à 50 000 habitants ;¶
ListeNum1	2. Les Conseils des Commissaires du peuple des républiques fédérées, sur présentation des Conseils des Commissaires du peuple des républiques autonomes ou des Comités exécutifs régionaux, pour les agglomérations anciennes de 50 à 100 000 habitants ;¶
ListeNum1	3. Les Conseils des Commissaires du peuple des républiques fédérées, sur présentation de leur Commissaire à l'économie communale, pour les projets des villes nouvelles de 50 à 100 000 habitants et des villes anciennes de 100 à 300 000 habitants ;¶

- soit à puces (où chaque élément de la liste est introduit par un marqueur visuel tel que tiret, point, etc.) :

Texte	L'enquête sur la privatisation permet en effet d'aborder les buts conférés au transfert de propriété, sous le jour de l'héritage locatif. Et force est de constater que les stratégies de désappropriation sont largement tributaires de la surface du logement hérité (Tableau 50) ¶
ListePuce1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'échange s'applique dans 64.64% des cas à des chambres communautaires et si la part des appartements unitaires s'élève à plus de 35%, les caractéristiques du logement imposent bel et bien la logique de désappropriation : les biens destinés à l'échange offrent aux ménages une très faible surface habitable par personne. Seuls 9.7% d'entre eux bénéficient de plus de 20 mètres carrés par individu. ¶</li> </ul>
ListePuce1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il en est de même de la stratégie de vente : elle s'applique à des surfaces offrant moins de 10 mètres carrés par personne dans 40% des cas, moins de 20 mètres carrés dans 79% des cas. ¶</li> </ul>

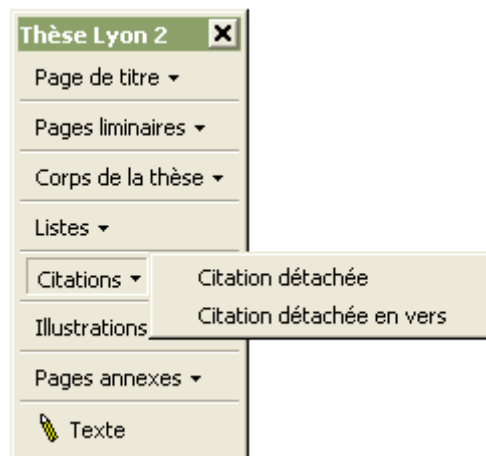
Les paramètres de numérotation sont modifiables selon les convenances de chacun, via le menu **Modifier le style** :

The image displays two dialog boxes from Microsoft Word. The top dialog, 'Modifier le style', is used for editing styles. It shows the 'ListeNum1' style, which is a paragraph style based on the 'Texte' style. The bottom dialog, 'Puces et numéros', is used for applying bullet points and numbering. It shows various numbering schemes, with '1. Titre\_niveau1' selected. A context menu is open over the 'Numérotation...' option in the 'Puces et numéros' dialog.

Les 4 niveaux de listes mis à disposition permettent la création de listes imbriquées :

- |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ListePuce1 | • Garantir la possibilité du développement futur et de la croissance de l'agglomération en liaison avec les perspectives générales de développement de l'économie nationale de l'Union des Républiques socialistes soviétiques ;¶                                                                                 |
| ListePuce1 | • Garantir les conditions les plus favorables à l'activité et au développement des nouvelles entreprises industrielles et de transport et des entreprises existantes en essor ;¶                                                                                                                                  |
| ListePuce2 | - Garantir la création de meilleures conditions de travail et de vie à la population ;¶                                                                                                                                                                                                                           |
| ListePuce2 | - Prévoir la localisation de la construction de l'équipement socio-culturel et de service, dans le but de reconstruire le mode de vie sur les principes socialistes, de façon planifiée, en liaison avec la progression générale du développement de l'économie nationale de l'U.R.S.S. (...) » <sup>104</sup> .¶ |

## Rubrique Citations



Deux styles sont disponibles pour les citations placées sur des paragraphes indépendants, selon que l'on cite :

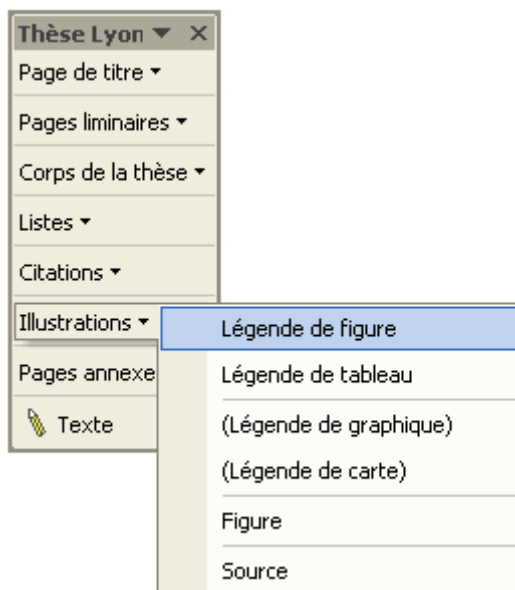
- de la prose :

Citation_detachee	<i>He didn't talk to me for a while and his secretary wouldn't even talk to me. I came the next morning and Roy has a way with it when ne had to disturb. He has a twitch &lt;...&gt; and I saw that twitch. It's like a family row. &lt;...&gt; Roy has the attitude of a boy, you know.</i> ¶
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

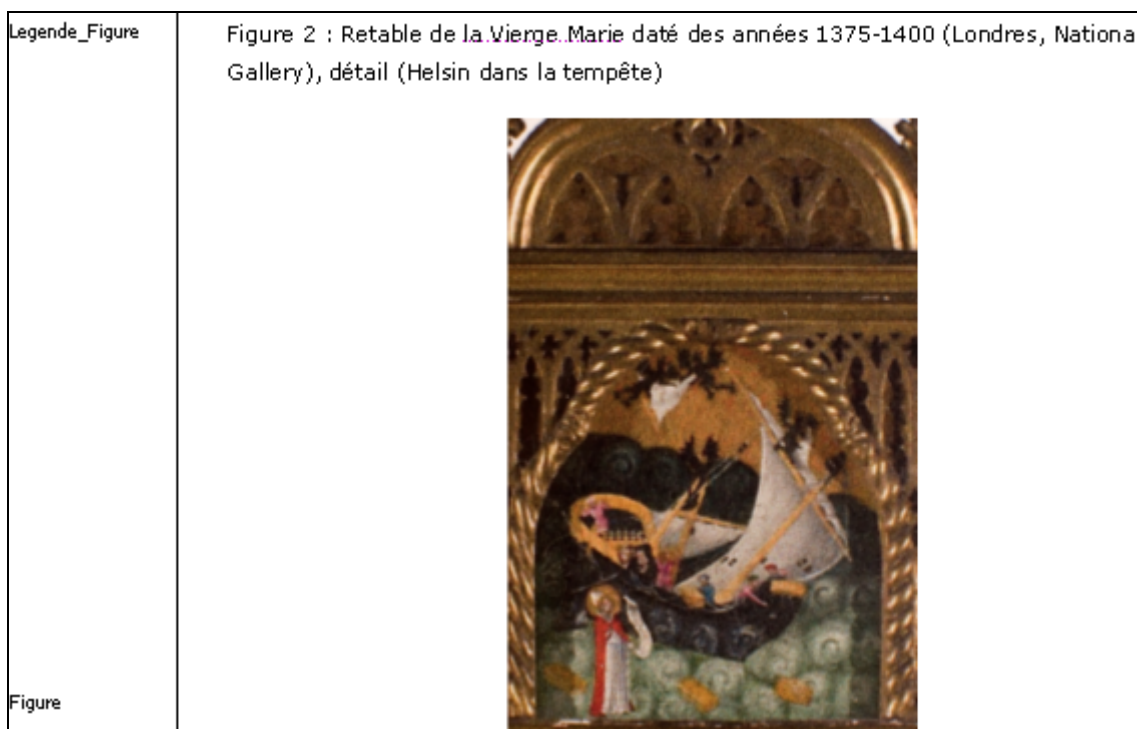
- ou des vers :

Citation_detachee_en_vers	Les sanglots longs↵ Des violons↵ De l'automne↵ Blessent mon coeur↵ D'une langueur↵
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## Rubrique Illustrations



Lorsqu'une illustration (schéma, graphique, carte, photographie, etc.) est insérée dans le texte, on lui applique le style **Figure**. Si cette illustration est munie d'un intitulé, celui-ci devra précéder l'illustration et se voir attribuer le style **Légende de figure**. Les auteurs sont encouragés à étiqueter leurs illustrations, car le style **Légende de figure** permet de dresser une liste des figures contenues dans le document, sur la version papier comme sur la version électronique.



Les styles « **Légende de graphique** » et « **Légende de carte** » permettent de différencier les intitulés des figures en fonction de leur nature afin de varier leur mise en forme ou d'insérer des tables d'illustrations spécifiques en fin de document (cf. rubrique « Insertion de tables des illustrations » à la fin de ce guide).

Le style **Légende de tableau** est utilisé pour les intitulés de tableaux, et rend les mêmes services que le style **Légende de figure**. Le texte contenu dans les cellules de tableau se verra attribuer le style **Texte**.

Legende_Tableau	Tableau 1 : classification technologique des biens collectifs		
		<b>Non-exclusion</b>	<b>Exclusion</b>
	<b>Non-rivalité</b>	<b>Biens publics/collectifs purs</b> <u>Exemples</u> : clair de lune ; défense nationale ; éclairage public ; stabilité et croissance économiques ; système judiciaire ;...	<b>Biens de club</b> <u>Exemples</u> : programmes de télévision cryptés ; recherche et développement ; régimes de propriété privée ; savoir général (théorèmes mathématiques) ; ...
	<b>Rivalité</b>	<b>Biens en commun</b> <u>Exemples</u> : équipements sportifs ; plages ; faune ;..	<b>Biens privés</b> <u>Exemples</u> : vêtements ; terrain de construction ; enseignement privé ; ...
Source	Source : <i>synthèse</i> de Samuelson [1954] ; Kindleberger [1986] ; Mendez [1992] ; Stiglitz [1995] ; Sandler [1997] ; Coussy [2001] ; Kaul and al [2003] ; etc.		

Le style **Source** attribué au paragraphe suivant une illustration ou un tableau permet d'identifier l'origine de l'information fournie (ex. source INSEE, IGN, etc.).

## Rubrique Pages annexes



Cette rubrique comporte des styles de titres permettant de structurer d'une part la bibliographie (9 niveaux de titres sont disponibles, pour les bibliographies comportant des sous-rubriques), d'autre part les annexes (pour lesquelles 9 niveaux de titres sont également disponibles) ; le style **Entrée bibliographique** s'applique aux références bibliographiques.

Biblio_titre1	· <b>Références bibliographiques¶</b>
Biblio_titre2	<b>Ouvrages généraux¶</b>
Entree_bibliographique	DUCROT, Oswald. <i>Dire et ne pas dire</i> . Paris, Hermann, 1972.¶
Entree_bibliographique	ETIENNE, Jean°; BLOESS, Françoise°; NORECK, Jean-Pierre°; ROUX, Jean-Pierre. <i>Dictionnaire de sociologie</i> . Paris, Hatier, 2004. 448 p.¶
Entree_bibliographique	FOUCAULT, Michel. <i>L'archéologie des savoirs</i> . Gallimard. 1969.¶
Entree_bibliographique	GOFFMAN, Erving. <i>Les cadres de l'expérience</i> . Paris, Edition de Minuit, 1973.¶

Annexe\_titre1

# Annexes¶

Annexe\_titre2

## Annexe 1° : Liste des fictions diffusées sur CRTV (2005)¶

№	TITRE№	GENRE○	SOURCE○	PAYS-PROD.○	DUREE○
1№	Secrets de famille№	Feuilleton← (Telenovela)№	Côte Ouest№	Brésil← (Globo TV)№	26'№
2№	Muneca Brava№	Feuilleton← (Telenovela)№	Côte Ouest№	Brésil← (Globo TV)№	26'№
3№	The promise№	Feuilleton← (Telenovela)№	Côte Ouest№	(Amérique du sud)№	26'№
4№	Star Trek Enterprise№	Série← Sce-fiction№	Côte Ouest№	USA№	45'№
5№	Boomtown№	Série← Policier№	Côte Ouest№	USA№	45'№

Annexe\_titre2

## Annexe 2° : Flyers série diffusée sur RTS1¶

LegendeFig

Titre° : Léa Parker¶



## Autres styles

- Le style **Texte** s'applique à tous les autres paragraphes ne relevant pas des cas particuliers décrits ci-dessus.

Texte	<p>En effet, la gestion du condominium pouvait être assurée par l'assemblée des propriétaires (en cas de petits condominiums), être transférée à la municipalité ou être remise à un syndicat de propriétaires<sup>831</sup> : l'assemblée des propriétaires se basant sur une représentation proportionnelle à la surface possédée, l'instance publique avait fréquemment un rôle important dans la prise de décision, même si, « lorsque la propriété étatique et (ou) municipale (dépassait) 30% de la surface en condominium (...) la part supérieure à ces 30% (pouvait) être répartie entre les autres propriétaires »<sup>832</sup>. De même, le syndicat, « organisation non commerciale (...) regroupant les propriétaires dans une gestion commune et garantissant l'exploitation du complexe immobilier », était présidé par le représentant du parc public lorsque 30% des surfaces seront à sa charge<sup>833</sup> ; enfin, la transmission de la gestion à la municipalité ne faisait que renforcer le rôle de celle-ci dans la maintenance du parc d'habitat. ¶</p>
Texte	<p>Les condominiums étaient certes souhaités, mais en présence de surfaces publiques, la concurrence et la qualité de l'entretien étaient limités. Les quelques 37 condominiums enregistrés à Saint-Petersbourg en avril 1999 témoignaient du frein posé à leur développement par l'absence « d'une forme effective d'entretien des immeubles (...) dans les conditions du marché économique »<sup>834</sup>. Alors, « quelles que soient les formes de gestion (<i>assemblées, municipalité ou syndicats</i>), l'efficacité des condominiums dépend des conditions concrètes. En particulier, de la taille et de l'état technique de la propriété d'habitat »<sup>835</sup>. ¶</p>

- Les notes de bas de page ou de fin de partie sont par défaut dans le style **Note de bas de page**.

Note de bas de p	<p><sup>1</sup> Xavier RICHEL. <u>Tous les chemins mènent-ils au marché ?</u>. Paris : La documentation française, Revue Problèmes économiques, 1999, p.12-16. ¶</p>
Note de bas de p	<p><sup>2</sup> Jilichtchnyi kodeks R.S.F.S.R. 24/06/1983, in E.Iou.VALIAVINA. <u>Sbornik normativnykh aktov o jil'co</u>. Saint-Petersbourg : Manuscript, 1996, p.32. ¶</p>
Note de bas de p	<p><sup>3</sup> Wladimir ANDREFF. <u>La crise des économies socialistes : la rupture d'un système</u>. Grenoble : PUG, 1993, p.345. ¶</p>

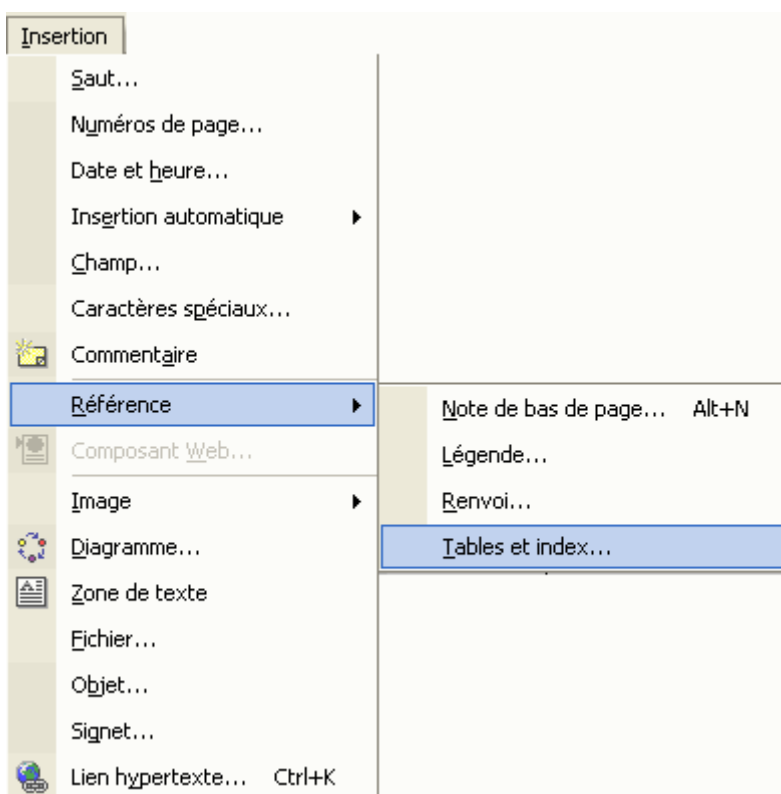
## INSERTION D'UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

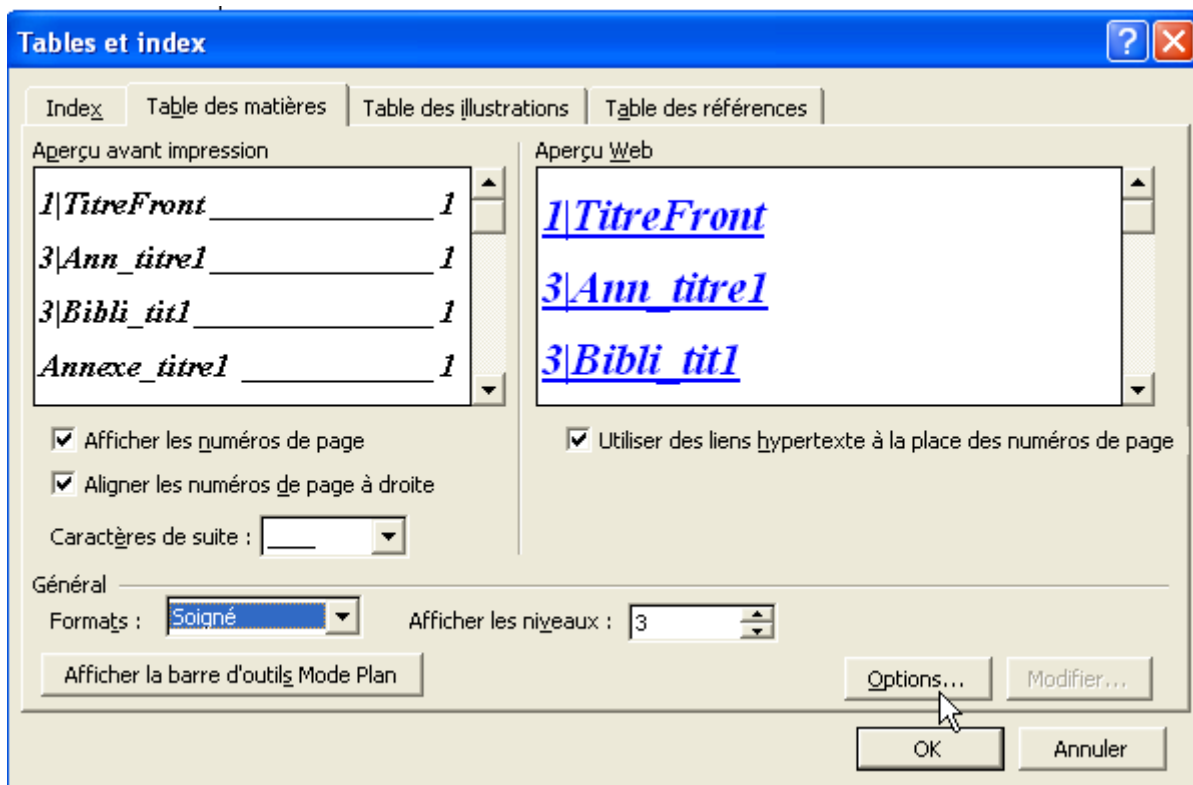
Dès lors que vous aurez structuré votre thèse en appliquant des styles à chaque paragraphe, notamment à tous les titres et sous-titres, il vous sera possible d'insérer une table des matières automatique. Il vous suffira alors de sélectionner les styles que vous souhaitez voir apparaître dans la table (vous pourrez par exemple sélectionner les 3 premiers niveaux de titres pour un sommaire et tous les titres pour une table des matières...), de spécifier la mise en forme voulue et le logiciel créera automatiquement une table des matières active que vous pourrez mettre à jour régulièrement.

### Procédure d'insertion

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, puis suivez la procédure suivante :

- Sous Word 2000 et Word Mac : Menu **Insertion** / **Tables et index** / Onglet **Table des matières**
- Sous Word 2003 : Menu **Insertion** / **Référence** / **Tables et index** / Onglet **Table des matières**

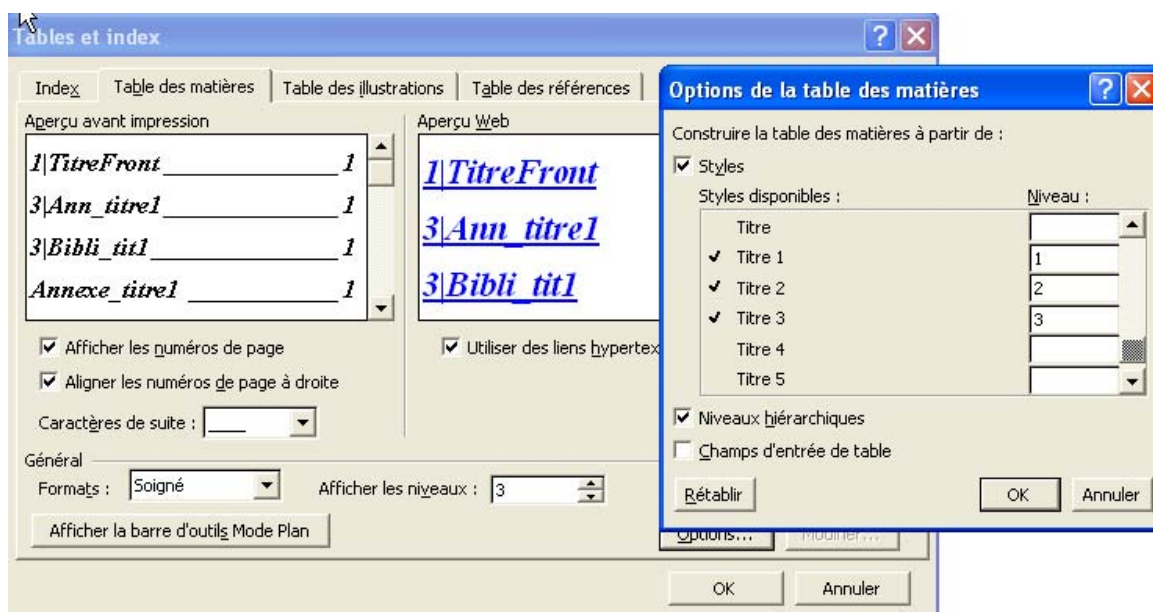




Choisissez dans cette fenêtre la mise en forme souhaitée pour votre table des matières :

- numéros de page alignés à droite ou non,
- choix des caractères de suite : points, tirets, etc...,
- format « Classique », « Officiel », « Recherché »...

puis rendez vous dans les **options** pour **choisir les styles** à partir desquels sera créée votre table des matières.



Un style est sélectionné lorsque la case « Niveau » qui lui correspond est renseignée :

Ex : Titre 1 : Niveau 1 ; Titre 2 : Niveau 2, etc...

Validez l'insertion en cliquant sur OK dans ces deux fenêtres.

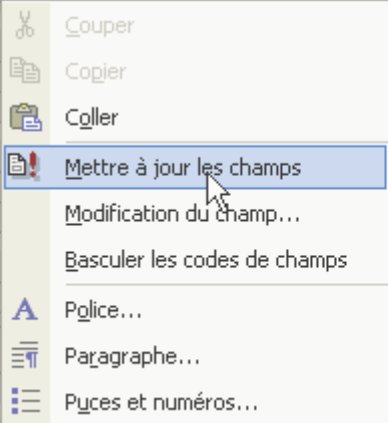
- Exemple de table des matières automatique :

TABLE DES MATIÈRES	
<b>APERÇU HISTORIQUE DE LA PUBLICATION ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>2</b>
1/ L'ÂGE DE LA JEUNESSE DE LA PUBLICATION ÉLECTRONIQUE : .....	2
2/ LE PASSAGE À L'ÂGE ADULTE : LE RESPECT DES STANDARDS ET DES FORMATS OUVERTS POUR L'ACCÈS GÉNÉRAL .....	6
<b>LA PRODUCTION DU DOCUMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>7</b>
<b>LA PRODUCTION DU DOCUMENT NUMÉRIQUE HISTORIQUE DU TRAITEMENT DE TEXTE : .....</b>	<b>9</b>
ÉCRIRE : .....	9
DÉFINITION DU TRAITEMENT DE TEXTE : .....	9
À QUOI SERT UN TRAITEMENT DE TEXTE ? .....	10
LES NORMES ET STANDARDS : .....	10
<b>FORMATS OUVERTS CONTRE FORMATS PROPRIÉTAIRES .....</b>	<b>12</b>
FORMAT OUVERT .....	12
FORMAT PROPRIÉTAIRE .....	12
QUATRE RAISONS DE NE PAS UTILISER DES FORMATS PROPRIÉTAIRES .....	13
QUATRE RAISONS D'ADOPTER DES FORMATS OUVERTS .....	13

## Mise à jour de la table des matières

La table des matières automatique est un élément actif de Word qui vous permet non seulement d'accéder directement à une partie du document en cliquant sur son titre, mais aussi de mettre à jour son contenu régulièrement. Sous les versions Microsoft de Word, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris à n'importe quel endroit de la table des matières, un menu apparaîtra et vous pourrez sélectionner l'option : « Mettre à jour les champs ». Vous aurez alors le choix entre la mise à jour des numéros de page uniquement et la mise à jour complète de la table.

Table des matières	
<b>Avertissement</b>	<b>3</b>
<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre I : La "Farm Security Administration"</b>	<b>11</b>
<b>I - La section historique</b>	<b>12</b>
A - Le synopsis	12
B - Une seconde Jeunesse	14
<b>II - Pionnière et exemplaire</b>	<b>18</b>
A - Défricher	19
B - Exemplarité	23
<b>III - Les contextes</b>	<b>25</b>
A - Contexte culturel	25
B - Relations publiques gouvernementales	27
C - Contexte photographique	29
D - Contextes politique et idéologique	36

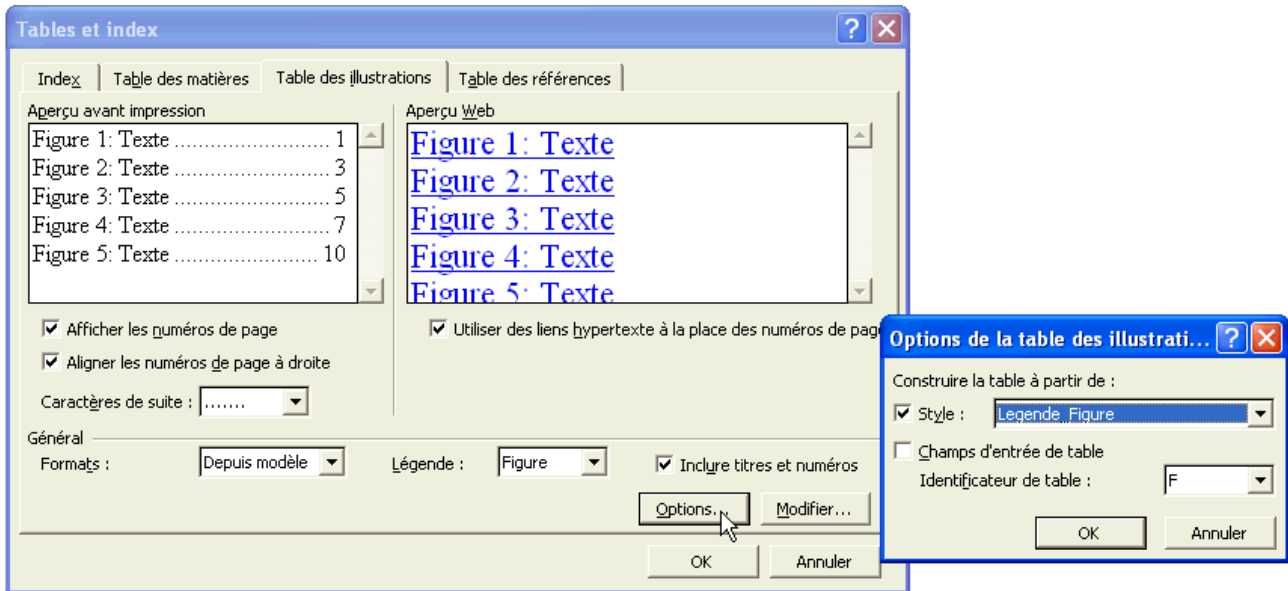


Sous Word Mac, vous pouvez remplacer le clic droit par la manipulation suivante :  
Sélectionner la table des matières, maintenir le bouton Ctrl appuyé et cliquer sur la table.  
Vous aurez alors accès à la même commande « Mettre à jour les champs ».

## Insertion de tables des illustrations

De la même manière que pour la table des matières, l'utilisation des styles permet de créer des listes d'illustrations actives et automatiques :

Dans le menu « **Tables et index** », choisissez l'onglet « **Table des illustrations** » et rendez vous dans les **options** pour choisir le style de légende à partir duquel votre liste sera construite :



Exemple d'une table d'illustrations :

Annexe_titre1	<p style="text-align: center;">▪ <b>Table des illustrations</b></p>
Table des illustrations	Figure 1°: Retable de la Vierge Marie daté de s.années 1375-1400 (Londres, National Gallery) ..... 170
Table des illustrations	Figure 2°: Retable de la Vierge Marie daté de s.années 1375-1400 (Londres, National Gallery), détail (Helsin dans la tempête) ..... 171

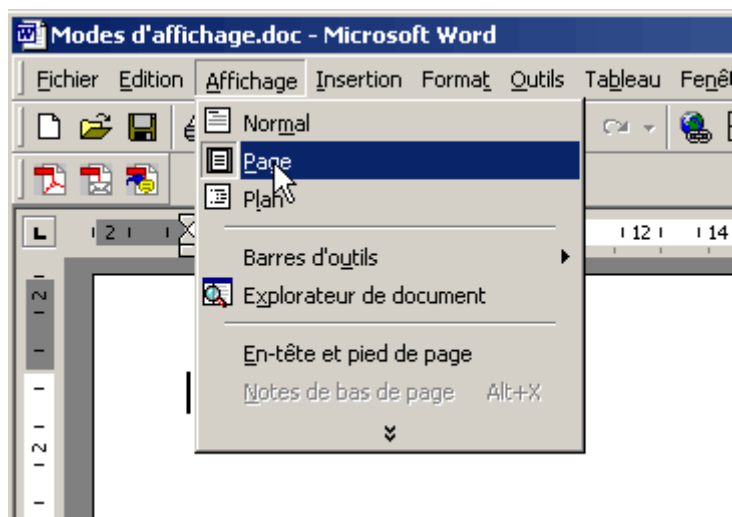
En utilisant plusieurs styles de légendes (Légende de figure, de graphique, de carte, de tableau) vous aurez la possibilité d'insérer des tables spécifiques à chaque type d'illustration (liste des tableaux, liste des cartes...).

La procédure de mise à jour des tables des illustrations est identique à celle de la table des matières.

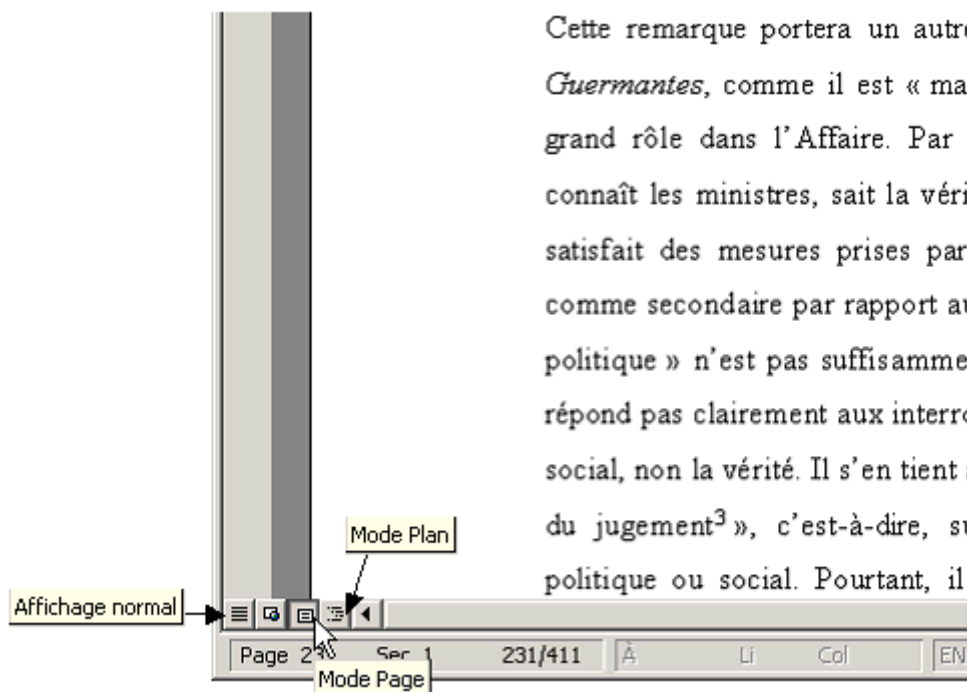
# LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT WORD

## Introduction

Le logiciel de traitement de texte Word permet d'afficher un même document selon différents modes, les 3 principaux étant les modes **Normal**, **Page** et **Plan**. Ceux-ci sont accessibles à partir du menu **Affichage** :

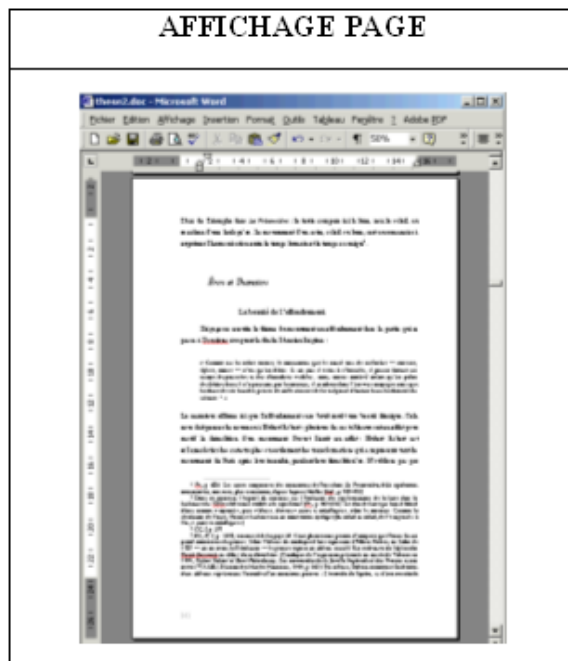
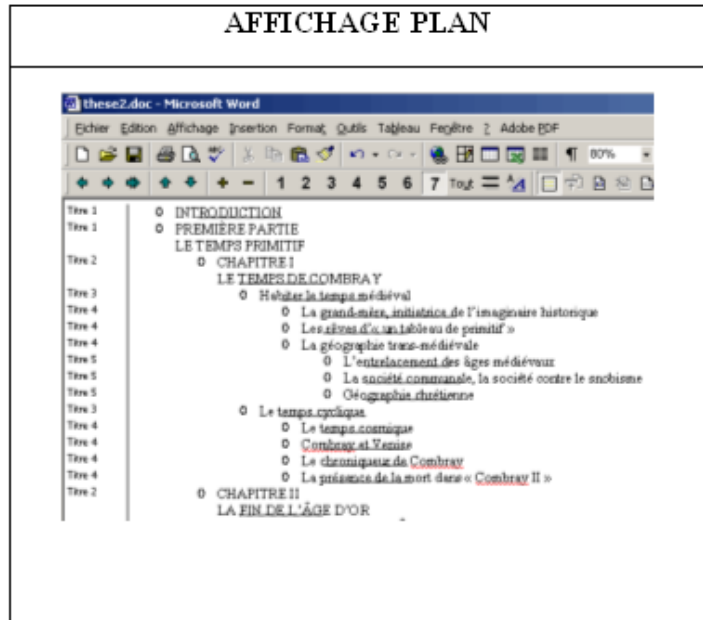
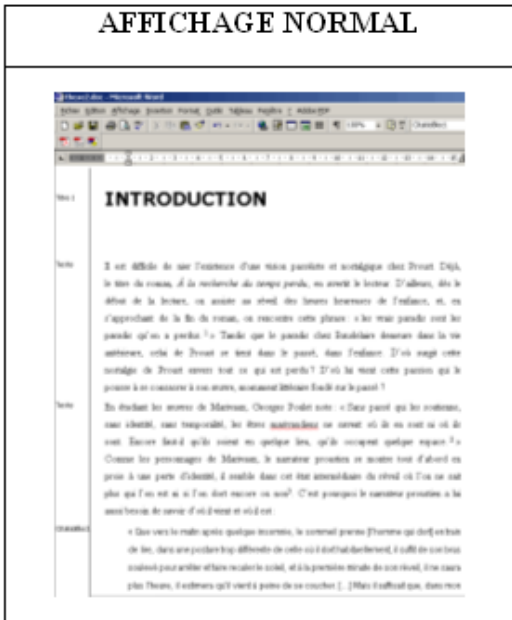


Vous pouvez passer rapidement d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les touches de raccourcis situées à gauche de la barre de défilement horizontale :



Lors de la rédaction de votre thèse, vous pourrez utiliser tous ces modes, chacun d'entre eux offrant des fonctionnalités différentes :

- le mode **Normal** est particulièrement utile pour la **saisie du texte**, la **structuration du document**, la visualisation et la **modification rapide de toutes les notes de bas de page...**;
- le mode **Plan** permet notamment de **visualiser la structure** d'un document et de le **réorganiser rapidement**.
- le mode **Page** permet de **visualiser un document sous sa forme imprimable** (visualisation des marges, des en-têtes et pieds de page, des zones de texte et des notes de bas de page...).

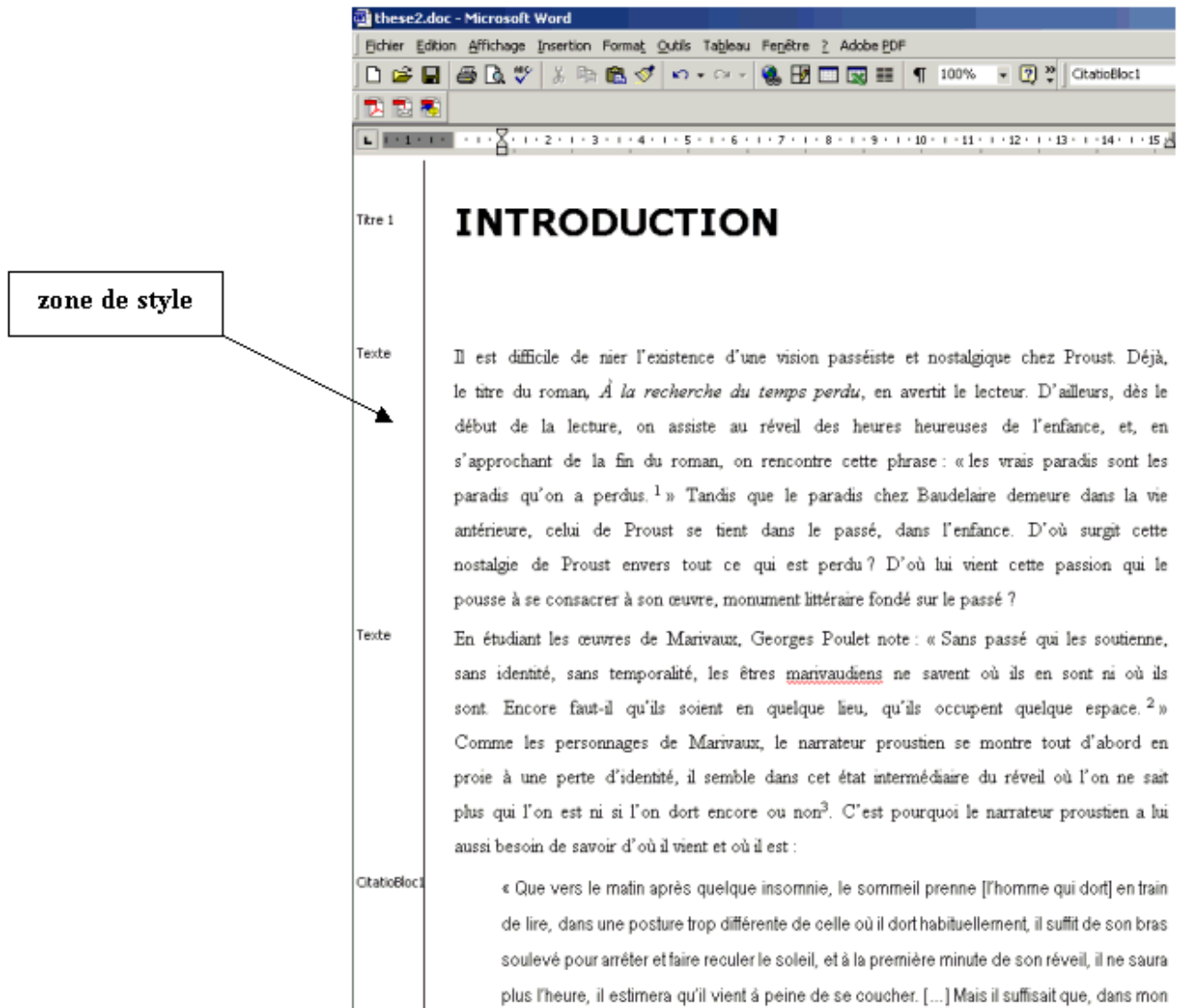


## Mode Normal

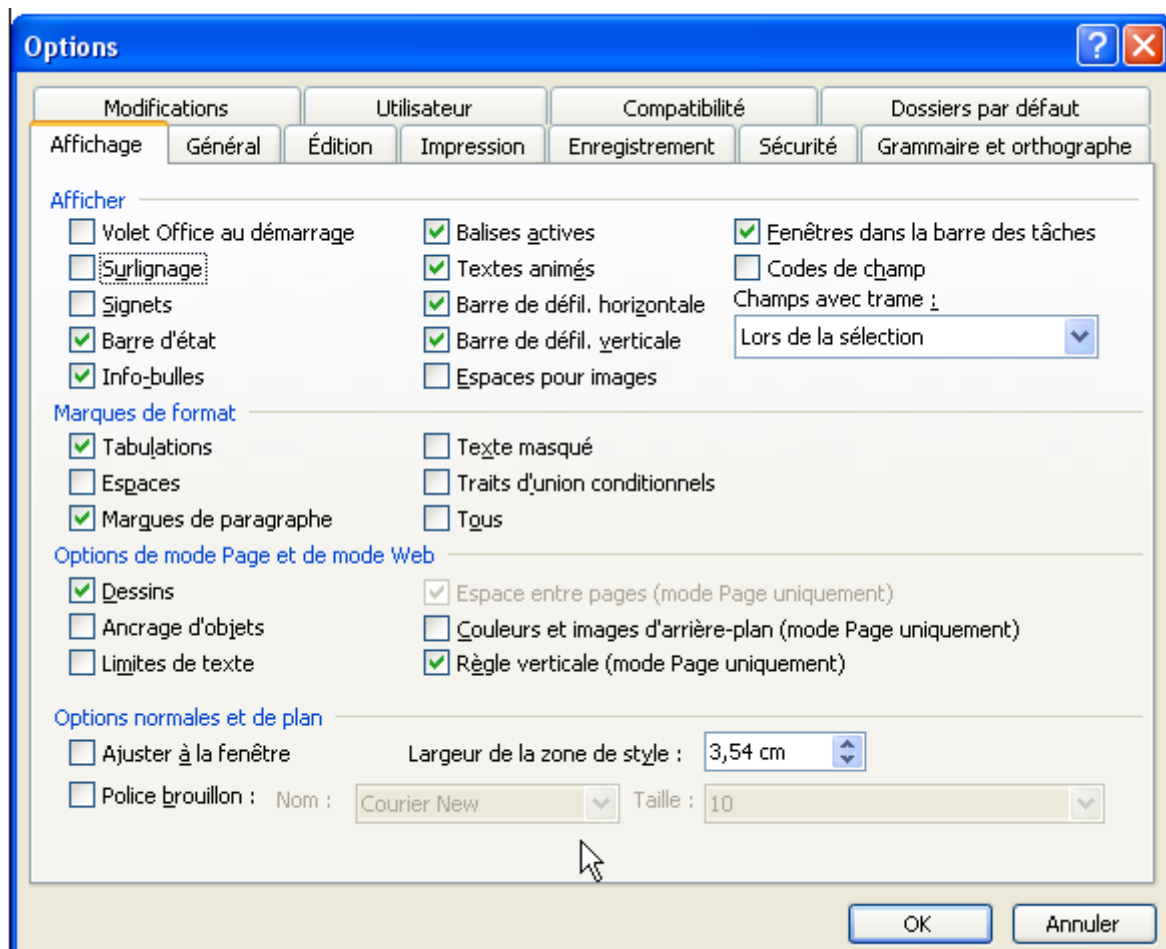
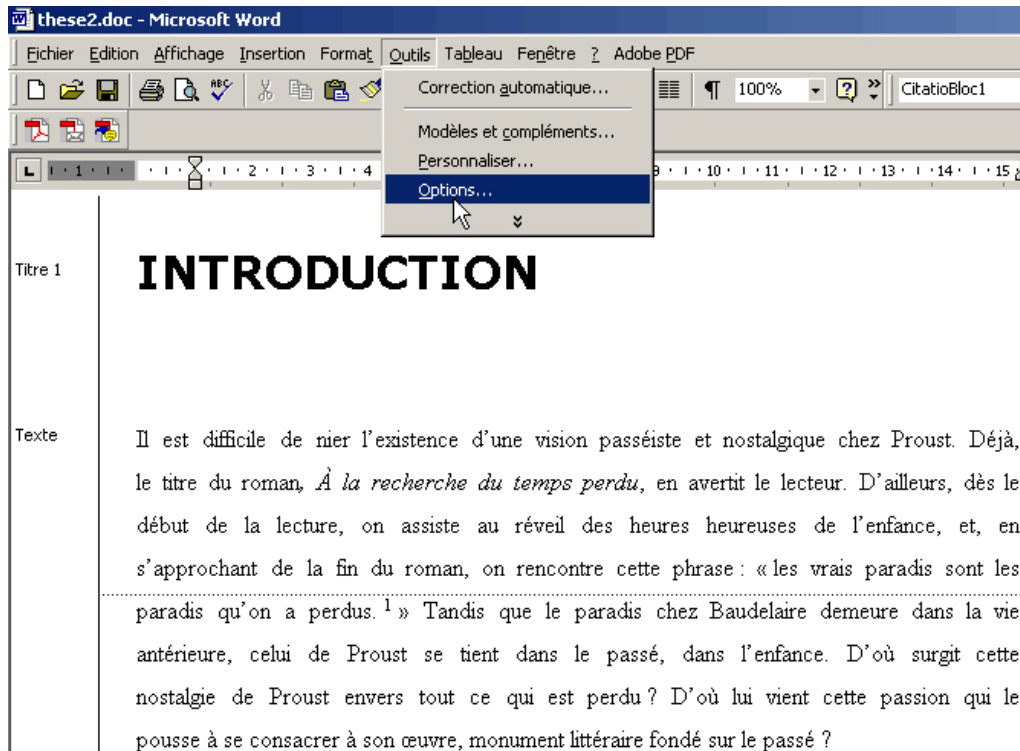
Le mode "Normal" permet la saisie et une navigation rapide dans le document car il utilise peu de mémoire système.

Il vous sera particulièrement utile lorsque vous appliquerez les styles du modèle "Thèse Lyon 2".

Il permet en effet d'afficher la "zone de style" dans laquelle vous visualiserez les styles appliqués à chaque paragraphe.



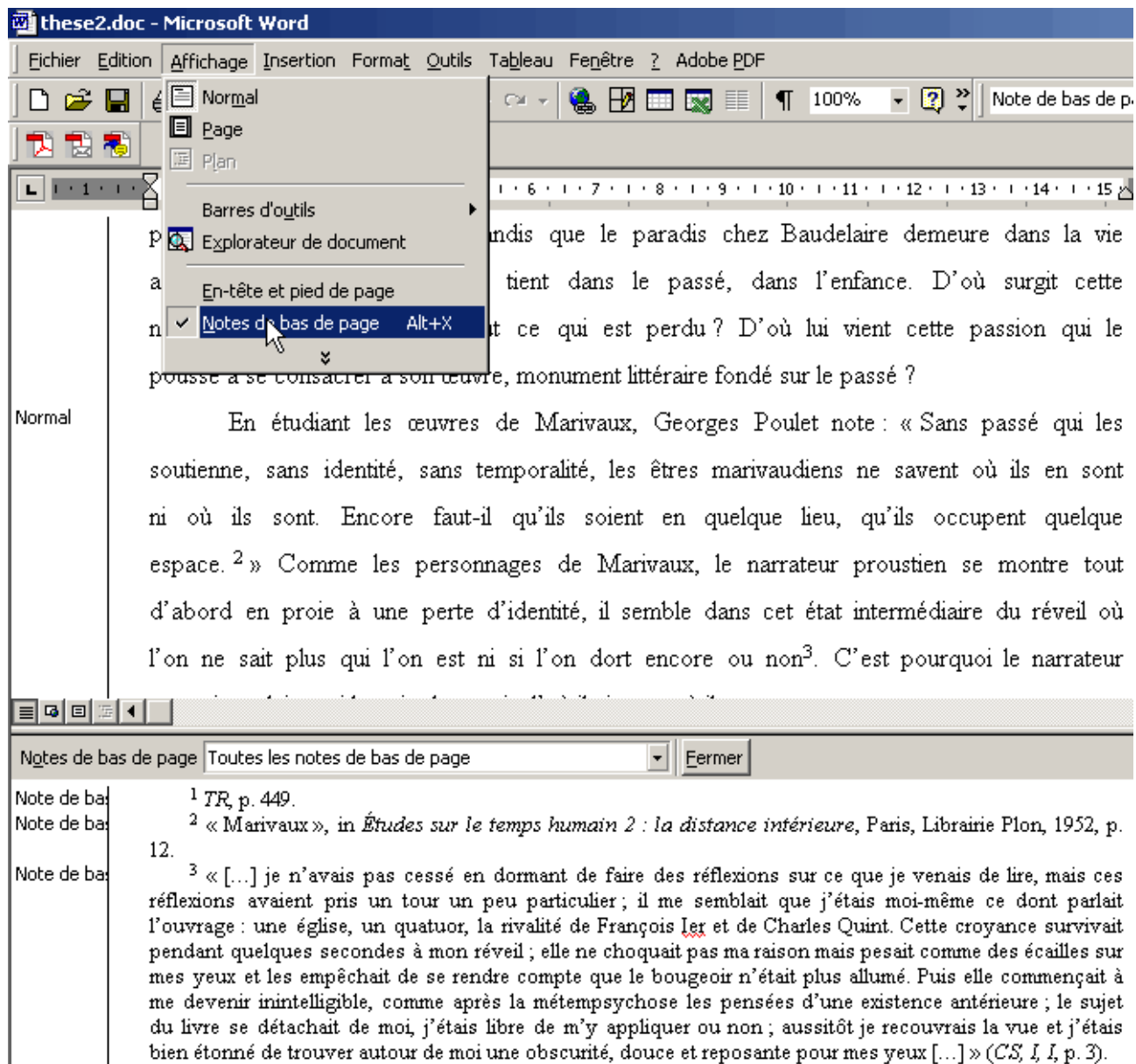
Pour afficher la zone de style, allez dans le menu **Outils / Options / onglet Affichage**, rubrique **"Options normales et de plan"** et définissez la **largeur de la zone de style** :



**ATTENTION : en mode Normal, les en-têtes et pieds de page, les dessins et les images non alignées sur le texte, les arrières-plans et les zones de texte n'apparaissent pas. Passez en mode Page pour les visualiser.**

Pour afficher les notes de bas de page, allez dans le menu **Affichage / Notes de bas de page**.

Dans le mode Normal, les notes de bas de page s'affichent dans une fenêtre indépendante. Vous avez ainsi la possibilité de les visualiser toutes à la fois, de les sélectionner et de les modifier plus facilement que dans le mode Page.



## Mode Plan

Le mode Plan permet de visualiser et d'agir sur la structure d'un document (une fois les styles appliqués, bien sûr!).

Une **barre d'outils spécifique** est associée à ce mode, celle-ci vous permet notamment :

- de **choisir les titres que vous souhaitez afficher** (selon leur niveau hiérarchique); pour ce faire, utilisez les touches 1 à 7 ou la touche "Tout" pour afficher tous les titres;
- de **modifier la hiérarchie** (hausser ou baisser le niveau) **et l'ordre des parties** (déplacer).

The image shows a screenshot of Microsoft Word in Plan view. The document is titled 'these2.doc'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Insertion', 'Format', 'Outils', 'Tableau', 'Fenêtre', '?', and 'Adobe PDF'. The toolbar contains various icons for document management and editing. A specific toolbar for Plan view is visible, featuring buttons for 'Développer', 'Réduire', 'Afficher les titres', and 'Afficher la mise en forme'. The document content is structured as follows:

- Titre 1: PREMIÈRE PARTIE
- LE TEMPS PRIMITIF
- Titre 2: CHAPITRE I
- LE TEMPS DE COMBRAY
- Titre 3: Habiter le temps médiéval
- Titre 4: La grand-mère initiatrice de l'imaginaire historique
- Titre 4: Les rêves d'« un tableau de primitif »
- Titre 4: La géographie trans-médiévale
- Titre 5: L'entrelacement des âges médiévaux
- Titre 5: La société communale, la société contre le snobisme
- Titre 5: Géographie chrétienne
- Titre 3: Le temps cyclique
- Titre 4: Le temps cosmique
- Titre 4: Combray et Venise
- Titre 4: Le chroniqueur de Combray
- Titre 4: La présence de la mort dans « Combray II »

Callouts explain the following toolbar functions:

- Hausser ou baisser le niveau des titres / Abaisser un titre en corps de texte**: Indicated by arrows pointing to the up and down arrow icons.
- Déplacer une partie du document vers le haut ou vers le bas**: Indicated by arrows pointing to the left and right arrow icons.
- Développer ou réduire une partie**: Indicated by arrows pointing to the plus and minus icons.
- Afficher les titres jusqu'au niveau 1, 2, 3...**: Indicated by arrows pointing to the numbered buttons (1-7).
- Afficher la mise en forme**: Indicated by an arrow pointing to the 'A/A' icon.

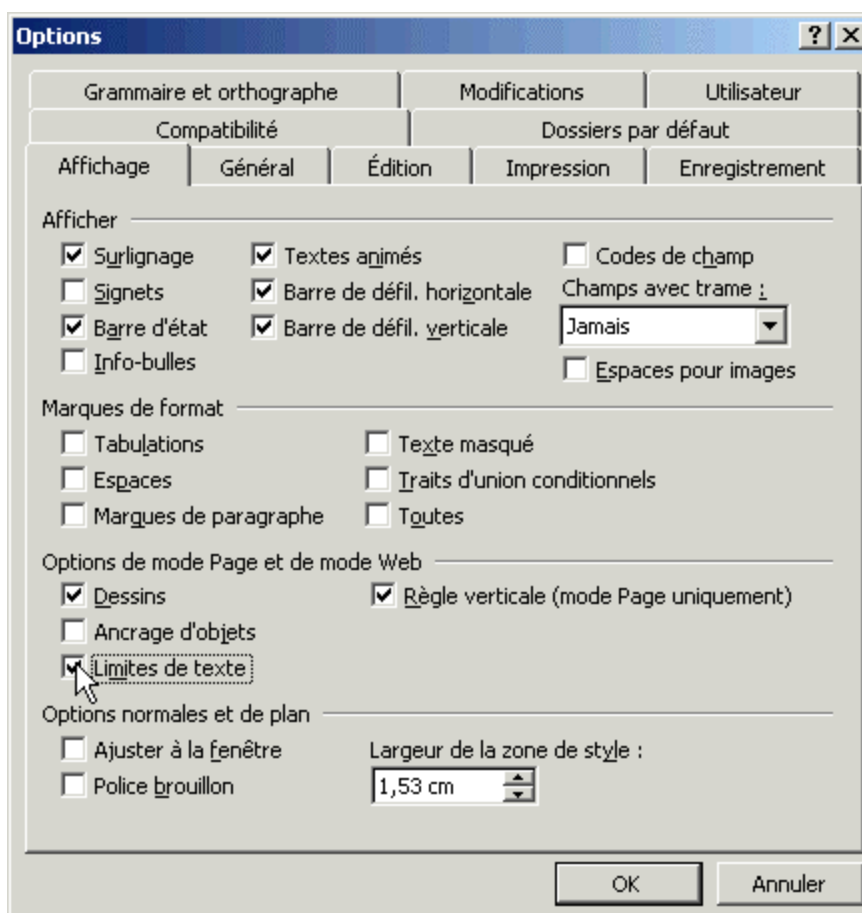
## Mode Page

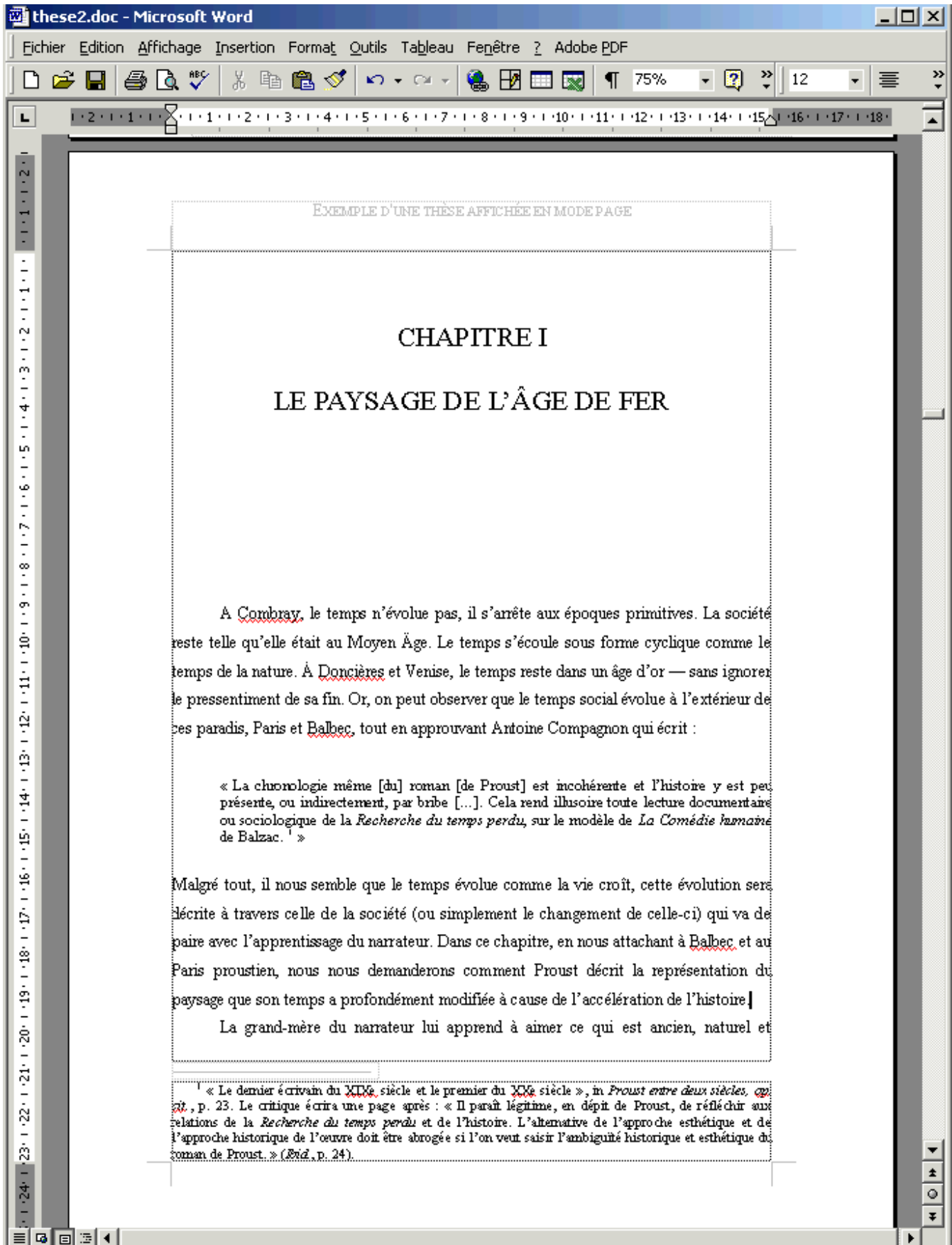
Si les modes d'affichage Normal et Plan sont utiles pour la structuration du document électronique, **le mode Page est essentiel pour la préparation du document imprimé.**

C'est en mode Page que vous pourrez le mieux définir, corriger et visualiser les **marges** du document, mais aussi gérer les retraits, les taquets de tabulation et les colonnes de texte, notamment grâce à l'affichage des **règles horizontale et verticale**, cette dernière s'affichant exclusivement en mode Page.

Dans ce mode, vous pourrez aussi afficher les "**limites de texte**", fine bordure non imprimable matérialisant les marges de votre document en pointillé autour du texte.

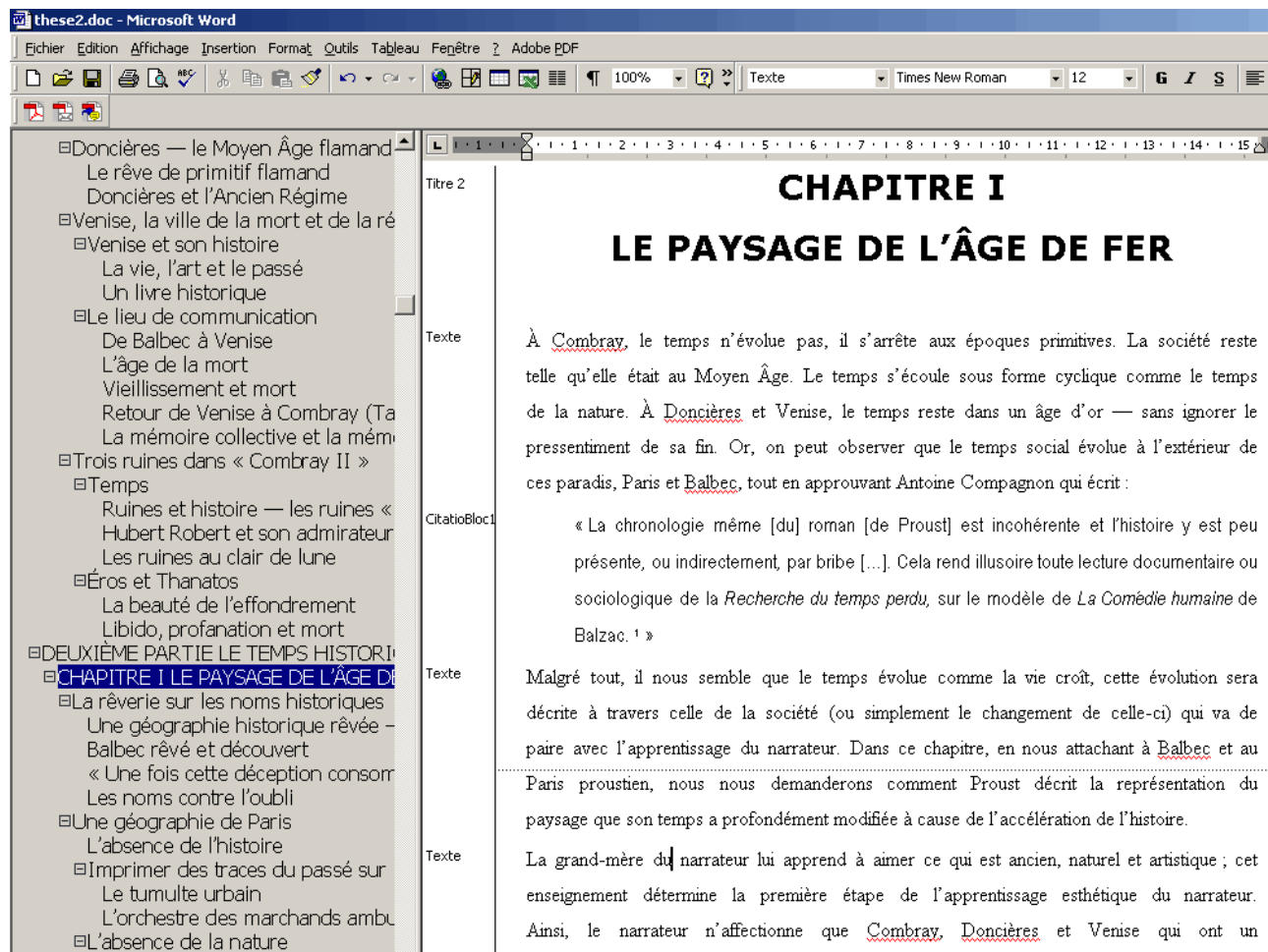
Pour définir ces options d'affichage, allez dans le menu **Outils / Options**, onglet **Affichage**, rubrique "**Options de mode Page et de mode Web**" :





## L'explorateur de document

Une fois que vous aurez appliqué les styles du modèle "Thèse Lyon 2" aux titres de votre thèse, vous pourrez bénéficier d'un autre outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document. Celui-ci s'affiche à partir du menu **Affichage / Explorateur de document**. Il s'agit d'un volet indépendant placé à gauche de la fenêtre de saisie qui affiche la structure de votre thèse de manière active. Grâce à cette outil vous pourrez **accéder rapidement à une partie de votre thèse** en cliquant sur son titre, mais aussi **savoir où vous vous situez dans le document** grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur :

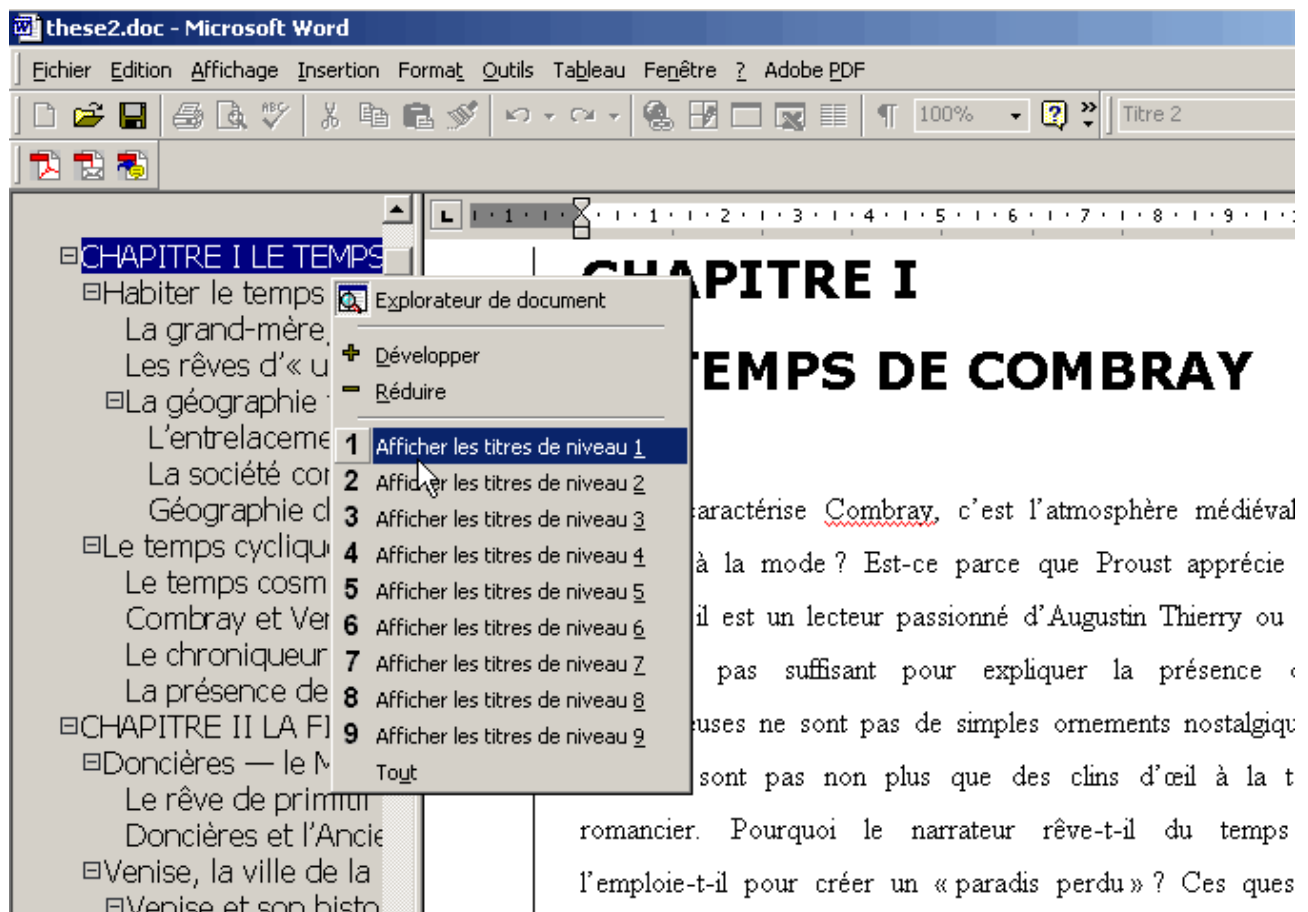


Comme dans le mode d'affichage Plan, vous pouvez définir les niveaux de titre que vous souhaitez afficher dans l'explorateur, réduire ou développer une partie de votre thèse grâce aux symboles + et -.

Pour personnaliser l'explorateur :

- cliquez avec le bouton droit de votre souris sur un titre de l'explorateur;
- ou
- sous Microsoft Word : cliquez sur un titre de l'explorateur avec le bouton droit de la souris et activez la combinaison de touches Maj. F10;
  - sous Word Mac : maintenez le bouton Ctrl. appuyé et cliquez sur un titre dans l'explorateur de document.

À l'affichage du menu contextuel, sélectionnez les niveaux de titre que vous souhaitez afficher :



Les commandes **Développer** / **Réduire** sont plus facilement accessibles à partir de l'explorateur lui-même en cliquant sur les signes + et -.