

Formation Feuille de style pour doctorants ICAR

Isabel Colon de Carvajal
Clément Thibert

Points abordés

- ✓ Introduction: différence entre fichier texte et fichier modèle, modèle normal.dotx 5 min
- ✓ Télécharger le modèle Lyon 2 à partir du site internet 5 min
- ✓ Installer le fichier modèle au bon endroit dans sa machine 10 min
- ✓ Associer le modèle à son fichier de thèse 10 min
- ✓ Appliquer les styles existants à ses titres de thèse 10 min
- ✓ Numérotation des titres 5 min
- ✓ Modifier les styles existants 20 min
 - En enregistrant les modifications dans le modèle Lyon 2
 - Sans enregistrer les modifications dans le modèle Lyon 2
- ✓ Créer un nouveau style et l'enregistrer dans le modèle Lyon 2 10 min
- ✓ Insérer sommaire (2 niveaux) / TDM (3 niveaux) 15 min
- ✓ Sauvegarder son modèle de thèse modifié 5 min
- ✓ Bonus si on a le temps: index des auteurs, index des notions, index multiples 30 min

Introduction: différence entre fichier texte et fichier modèle, modèle normal.dotx

- Fichier texte =

- .docx
- .doc
- .odt (opendocument.text)

- Fichier modèle =

- .dotx
- .dot
- .ott (opendocument.text-template)

t pour template (modèle en français)

Word = tout document texte basé sur modèle normal.dotx

Writer = pas de modèle par défaut

Remarques et conseils à propos des styles

- Par défaut, tout paragraphe tapé dans Word est dit « Normal » ;
- On n'est pas obligé de les utiliser tous ; il suffit de repérer ceux dont on a réellement besoin ;
- Quand un style n'existe pas, on le crée ;
- Quand l'apparence d'un style ne nous plaît pas, on la modifie ;
- On évite de changer le nom d'un style existant.

Etant donné que la plupart des styles de paragraphe sont basés sur « **Normal** », toute modification de « **Normal** » a des répercussions sur les autres.

*Conseil : utiliser un autre style comme style courant, « **Corps de texte** », par exemple.*

Pourquoi utiliser les styles/modèles ?

Faciliter...

- La structuration du document (stabilité, homogénéité)
- La navigation dans le document
- La rédaction et la lecture (pour vous et pour vos examinateurs)

Gagner du temps...

- En modifiant la mise en page automatiquement et rapidement
- En créant des outils de navigation et d'indexation
- En facilitant le processus de diffusion

⇒ Aucun caractère obligatoire dans l'utilisation des styles mais vivement conseillé.

⇒ L'essayer, c'est l'adopter 😊

Télécharger le modèle Lyon 2

- **Page d'accueil:** <http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-feuille-de-style-et-aide-au-traitement-de-texte-453442.kjsp?RH=WWW567>
- **Installation tutoriel Lyon 2:** http://www.univ-lyon2.fr/jsp/saisie/liste_fichiergw.jsp?OBJET=DOCUMENT&CODE=1333022821184&LANGUE=0

Lien direct :

- **Pour Word > Mac OS X:** http://www.univ-lyon2.fr/medias/fichier/these_lyon2_macosx_1333022180012.dot
- **Pour Word > Windows:** http://www.univ-lyon2.fr/medias/fichier/these_lyon2_1333021963209.dot
- **Pour Libre Office > Mac ou Windows:** http://www.univ-lyon2.fr/medias/fichier/these_lyon2oo3_1333022361988.ott

Installer le fichier modèle au bon endroit dans sa machine

MAC

- HD\Applications**Microsoft Office X**\Modèles\Mes modèles

ou

- HD:/Applications/Microsoft Office 2011/Office/Media/Modèles
- HD\Applications**Libre Office**\Modèles\Mes modèles

ou

- HD:/Applications/**LibreOffice.app**/Contents/Resources/template/common

WINDOWS

- C:\Users**icolonde**\AppData\Roaming**Microsoft**\Templates
- C:\Users**icolonde**\AppData\Roaming**LibreOffice**\4\user\template

Associer le modèle à son fichier de thèse

Ouvrir fichier texte dans Word ou Libre Office

MAC

- Outils / Modèles et compléments... Attacher...
- Choisir Mes Modèles / *Modele_Lyon2.dotx*. Ouvrir.
- Cocher Mise à jour automatique des styles de document. OK.

WINDOWS

- Fichier / Options / Compléments. Gérer *Modèles*. Atteindre... Attacher...
- Choisir *Modele_Lyon2.dotx*. Ouvrir.
- Cocher Mise à jour automatique des styles de document. OK.

(Libre Office)

- Style (F11 sur windows). Styles de page (4e icône, en haut).
- Icône Nouveau style à partir de la sélection. Charger les styles...
- Choisir le modèle à appliquer ainsi que les catégories à appliquer (texte, numérotation, etc.).

Appliquer les styles existants à ses intertitres de thèse

- Placer le curseur dans la ligne du titre à modifier
- Cliquer sur le style de titre souhaité
- Faire un traitement par lot (tous les titres 1, puis tous les titres 2, etc.)

Numérotation des titres (version automatique)

Automatiser la numérotation des titres de niveaux 1, 2 et 3 avec les styles **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3**.

Word Mac :

- Bloc Paragraphe/Bouton Liste à plusieurs niveaux
- Choisir un format d'indentation dans la Bibliothèque de Liste

ou Définir un nouveau style de liste (pour pouvoir le personnaliser et le réutiliser)

- Vérifier, et éventuellement adapter, les niveaux 1, 2 et 3 (important : cocher la case « Renuméroter après "Niveau..." » = précédent).

On utilise la touche TAB pour indenter automatiquement les niveaux dans le document

Word PC :

- Placer le curseur dans un paragraphe **Titre 1** ;
- Accueil/Bloc Paragraphe/Bouton Liste Multiniveaux/;
- Choisir le modèle structural (1., 1.1., 1.1.1.), par exemple ;
- Définir une nouvelle liste.../bouton Plus ;
- Vérifier, et éventuellement adapter, les niveaux 1, 2 et 3 (important : cocher la case « Renuméroter après "Niveau..." » = précédent).

Placer le curseur dans un paragraphe **Titre 1**;

- **Outils/ Numérotation des chapitres**
- Choisir **Niveau 1 ; Style de paragraphe Titre 1**
- Numéro **1, 2, 3, ...**
- Séparateur : insérer un « . »
- Puis, **Niveau 2, Numéro 1, 2, 3, ..., Afficher les niveaux : 2**
- Séparateur : insérer un « . »
- Recommencer pour chaque niveau...

Si l'on veut créer toute la hiérarchisation manuellement, sans partir d'un choix pré-adapté : attention au choix dans l'ordre des niveaux.

Numérotation des titres (version manuelle)

Accueil / Liste à plusieurs niveaux. Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux... Bouton Plus>>.

Niveau à modifier = 1.

- Style de la numérotation pour ce niveau= I, II, III, ...
- Mise en forme de la numérotation = I (suivi d'un point).
- Style à appliquer à ce niveau= *Titre 1*.
- Faire suivre le numéro de = Tabulation.

Niveau à modifier = 2.

- Style de la numérotation pour ce niveau= A, B, C, ...
- Mise en forme de la numérotation = A (suivi d'un point).
- Style à appliquer à ce niveau= *Titre 2*.
- Recommencer la liste après= *Niveau 1*.
- Faire suivre le numéro de = Tabulation.

Niveau à modifier = 3.

- Style de la numérotation pour ce niveau= 1, 2, 3, ...
- Mise en forme de la numérotation = 1 (suivi d'un point).
- Style à appliquer à ce niveau= *Titre 3*.
- Recommencer la liste après= *Niveau 2*.
- Faire suivre le numéro de = Tabulation.

Style *Titre 1*. Clic sur la flèche noire descendante (à droite), puis sur Modifier le style...

- Format / Numérotation.... Hiérarchisation.

Choisir un modèle et Personnaliser... Plus (petite flèche bleu descendante).

- **Niveau 1.** Format... *I*. Style à appliquer... *Titre 1*. Faire suivre... Tabulation.
- **Niveau 2.** Format... *A*. Style à appliquer... *Titre 2*. Faire suivre... Tabulation. Renuméroter après *Niveau 1*.
- **Niveau 3.** Format... *1*. Style à appliquer... *Titre 3*. Faire suivre... Tabulation. Renuméroter après *Niveau 2*.

Affecter le style *Titre 1* au paragraphe où se trouve le curseur. Format / Puces et numérotation... Options.

- **Niveau 1.** Numérotation= *I, II, III, ...* Derrière= *."*.
- **Niveau 2.** Numérotation= *A, B, C, ...* Derrière= *."*.
- **Niveau 3.** Numérotation= *1, 2, 3, ...* Derrière= *."*.

Modifier les styles existants

Style Titre 2. Clic sur la flèche noire descendante (à droite), puis sur Modifier le style...

- Police.... Taille inférieure à la taille du style *Titre 1*.
- Paragraphe... Alignement Gauche. Retrait Gauche 1cm. Retrait de 1re ligne Négatif 1cm. Espacement Avant et Après 24pt.
- Tabulations... Position 2cm.

Style Titre 2. Clic droit Modifier.... Format.

- Police.... Taille inférieure à la taille du style *Titre 1*.
- Paragraphe... Alignement Gauche. Retrait Gauche 1cm. Retrait de 1re ligne Négatif 1cm. Espacement Avant et Après 24pt.
- Tabulations... Position 2cm.

Style Titre 2. Clic droit Modifier...

- Police. Taille inférieure à la taille du style *Titre 1*.
- Retraits et espacement. Espacement Au-dessus du paragraphe et En-dessous du paragraphe 2,00 cm.

Modifier les styles existants

Style Titre 3. Clic sur la flèche noire descendante (à droite), puis sur Modifier le style...

- Police.... Taille inférieure à la taille du style *Titre 2*.
- Paragraphe... Alignement Gauche. Retrait Gauche 2cm. Retrait de 1re ligne 1cm. Espacement Avant et Après 18pt.
- Tabulations... Position 3cm.

Style Titre 3. Clic droit Modifier.... Format.

- Police.... Taille inférieure à la taille du style *Titre 2*.
- Paragraphe... Alignement Gauche. Retrait Gauche 2cm. Retrait de 1re ligne 1cm. Espacement Avant et Après 18pt.
- Tabulations... Position 3cm.

Style Titre 3. Clic droit Modifier...

- Police. Taille inférieure à la taille du style *Titre 2*.
- Retraits et espacement. Espacement Au-dessus du paragraphe et En-dessous du paragraphe 1,50 cm.

Créer un nouveau style « Titre_Sommaire » et l'enregistrer dans le modèle Lyon 2

Style. Icône Nouveau style, Nom *Titre_sommaire*. Basé sur *Normal*.

- Police.... Taille identique à celle du style *Titre 1*.
- Paragraphe... Alignement Centré. Niveau hiérarchique Niveau 1. Espacement Avant et Après 36pt.

Style. Icône Nouveau style (en bas, à gauche).

Nom *Titre_sommaire*. Style basé sur *Normal*. Style du paragraphe suivant *Corps de texte*. Format.

- Police.... Taille identique à celle du style *Titre 1*.
- Paragraphe... Alignement Centré. Niveau hiérarchique Niveau 1. Espacement Avant et Après 36pt.

Style. Icône Nouveau style à partir de la sélection. Nom du style= *Titre_sommaire*. OK.

Sélectionner *Titre_sommaire*. Clic droit Modifier...

- Gérer. Style de suite *Corps de texte*. Lié à *Standard*.
- Police. Taille identique à celle du style *Titre 1*.
- Retraits et espacement. Espacement Au-dessus du paragraphe et En-dessous du paragraphe identique à *Titre 1*.
- Alignement. Options Centre.
- Plan & numérotation. Niveau de plan Niveau 1.

Créer un nouveau style « Titre_TDM » et l'enregistrer dans le modèle Lyon 2

Style. Icône Nouveau style, Nom *Titre_table_des_matières*. Basé sur *Titre_sommaire*.

- Paragraphe... Enchaînements. Cocher *Saut de page avant*.

Style. Icône Nouveau style (en bas, à gauche).

Nom *Titre_table_des_matières*. Style basé sur *Titre_sommaire*. Style du paragraphe suivant *Corps de texte*. Format.

- Police.... Taille identique à celle du style *Titre 1*.
- Paragraphe... Enchaînements. Cocher *Saut de page avant*.

Style. Sélectionner Titre de table des matières. Clic droit Modifier...

- Gérer. Style de suite *Corps de texte*. Lié à *Titre_sommaire*.
- Police. Taille identique à celle du style *Titre 1*.
- Enchaînements. Sauts. Cocher Insérer. Type Page. Position Devant.

Insérer sommaire (2 niveaux) / TDM (3 niveaux)

- Le **sommaire** doit être précédé d'un intertitre « Sommaire ».
La **table des matières** doit être précédée d'un intertitre « Table des matières ».
- L'intertitre « Table des matières » doit figurer dans le sommaire.
L'intertitre « Sommaire » doit figurer dans la table des matières.
- Références/Tables des matières/Insérer...

Sauvegarder son modèle de thèse modifié

- **Word > Mac:** Fichier/Enregistrer sous... Choisir « Modèle Word (.dotx) »
- **Word > Windows:** Fichier/enregistrer sous/dossier/nom.dotx (choisir format modèle Word) ou .ott
- **Libre Office:** Fichier/enregistrer comme modèle/Mes modèles/Enregistrer...
- En cas de réinstallation de sa machine, ou de changement de machine: penser à sauvegarder sur un disque externe le fichier modèle

Bonus : Index des auteurs avec table des concordances

Chomsky	Chomsky, Noam
Fillmore	Fillmore, Charles
Langendoen	Langendoen, D. Terence
Halliday	Halliday, Mike
Winograd	Winograd, Terry
Schank	Schank, Roger
Margerie	Margerie (de), Charles

Créer un document "**IndexAuteurs.docx**" ne comportant qu'un tableau à deux colonnes (à gauche, le nom à retrouver et indexer ; à droite, l'entrée d'index) :
Le sauvegarder et le fermer.

Dans **tusm_exo_indexation_texte1brut.docx** :

Références/Entrée : bouton Marquage auto...

Sélectionner le fichier IndexAuteurs.docx ; bouton Ouvrir : "11 entrées d'index ont été marquées". **Produire l'index final.**

Bonus: Index des notions avec table des concordances

cas	cas
théorie casuelle	casuel(le) : théorie
schéma casuel	casuel(le) : schéma
grammaire générative	grammaire : générative
grammaire casuelle	grammaire : casuelle
grammaire fonctionnelle	grammaire : fonctionnelle
grammaire traditionnelle	grammaire : traditionnelle
enseignement des langues	langue(s) : enseignement des
industrie de la langue	langue(s) : industrie
langue naturelle	langue(s) : naturelle(s)
classe de langue	langue(s) : classe de
langage formel	langage : formel
langages formels	langage : formel
langages de programmation	langage : de programmation
langage naturel	langage : naturel

Créer un document "**IndexNotions.docx**" ne comportant qu'un tableau à deux colonnes (à gauche, le terme à indexer ; à droite, l'entrée d'index, éventuellement avec une sous-entrée).

☺ Ne fonctionne que sous Word ☺

Bonus: Index multiples (stratégie ad hoc)

- Word ne propose pas de gestion automatique de plus d'un index.
- Toutefois, il n'interdit pas un codage manuel des codes de champs d'index (ex. `{ XE "entrée" \f "a" }`).
- Le commutateur "\f" crée un index en utilisant uniquement le type d'entrée spécifié.
- Dans le cas où l'on souhaite gérer simultanément 2 index, la solution consiste à introduire soi-même le paramétrage dans chacun des champs concernés :

`\f "a` dans les entrées du premier index (auteurs)

`\f "b` dans les entrées du second index (notions)

- Si on n'élabore pas une stratégie ad hoc, l'index multiple est très fastidieux à manipuler.

)))(((icar

Bonus: Index multiples (stratégie ad hoc)

Si on n'élabore pas une stratégie ad hoc, l'index multiple est très fastidieux à manipuler. **Voici une proposition semi-automatique raisonnable :**

- Reprendre Informatique et linguistique (indexation).
- Nettoyer le document de son index final et de ses codes de champ.
- Ré-intervenir dans les tables de concordance IndexAuteurs.doc et IndexNotions.doc pour ajouter dans chaque cellule de droite, soit "**\f "a**", soit "**\f "b**".
- Réindexer le texte avec les deux tables :
{ XE "langue(s) : enseignement" \f "b" }
- Voici, maintenant le codage auquel il faut aboutir :
{ XE "entrée" \f "a" } pour l'index 1 (auteurs)
{ XE "entrée" \f "b" } pour l'index 2 (notions)

Bonus: Index multiples (stratégie ad hoc)

- On peut alors produire les deux index (**en deux actions distinctes, bien entendu**) :
- Taper l'intertitre : **Index des auteurs.**
- Insérer le curseur à l'endroit de l'index auteurs.
- Fonction **Insertion/Champ...**, Catégories = **Tables et index**, Champs = **Index**, Bouton **Options...**, **Commutateurs** = \f = Ajouter au champ, Ajouter entre guillemets : **a** (pour le premier index) ou **b** (pour le second).
Deux fois OK.
- Avec le commutateur \e , suivi du caractère de tabulation entre guillemets (penser à le copier au préalable), on aligne les numéros de page à droite, derrière une ligne pointillée.