

AU COURS DE LA SAISIE



Dès que l'on commence à saisir son mémoire, il faut prendre de bonnes habitudes, pour éviter d'avoir à faire ultérieurement des corrections.

Sommaire

1	Dès le début de la rédaction du mémoire	1
2	Saisir des caractères spéciaux.....	2
3	Changer la casse	2
4	Modifier la position d'un caractère	3
5	Accélérer la saisie des mots fréquents.....	3
6	Harmoniser les tableaux	4
7	Légender tous les tableaux et figures	4
8	Numéroter les annexes	4
9	Insérer des renvois.....	4
10	Se déplacer dans un document long	4
11	Orienter une page au format paysage	5
12	Corriger d'un coup toutes les occurrences	5
13	Ajouter une figure.....	5
14	Soigner l'orthographe.....	5
15	Nous de modestie	6
16	Écriture inclusive et lisibilité.....	6
17	Numéroter les lignes.....	6

1 DÈS LE DÉBUT DE LA RÉDACTION DU MÉMOIRE

Une fois les styles mis en place, la saisie peut commencer. Deux points sont capitaux bien que peu logiques en apparence :

1. **Tous les titres doivent être saisis en minuscule**, avec une majuscule au premier mot. Si l'on veut que les titres d'un même niveau soient en majuscules ou petites majuscules, on modifiera le style correspondant. Par exemple, pour que les titres en style *Titre 1* soient en majuscules : *F11* (pour afficher la fenêtre *Styles*) > icône  *Styles de paragraphe* > clic droit sur le style *Titre 1* > *Éditer le style...* > onglet *Effets de caractères* > sous la rubrique *Effets*, à droite de *Casse*, choisir *MAJUSCULES* > *OK*.
2. Il ne faut saisir qu'**un seul saut de paragraphe à la fin d'un paragraphe** (texte ou titre). Pour séparer les paragraphes de texte ou placer une espace avant et après un titre, on utilisera le formatage de paragraphe. Pour modifier, par exemple, l'espace après chaque paragraphe du corps de texte afin de séparer les paragraphes, avec une composition en pavé (cf. point 5.1 de la formation Avant de commencer la saisie) : dans la fenêtre *Styles*, cliquer sur l'icône  *Styles de paragraphe* > clic droit sur le style *Corps de texte* > *Éditer le style...* > onglet *Retraits et espacement* > sous la rubrique *Espacement*, à droite de *Sous le paragraphe*, choisir *0,50 cm* > *OK*.

2 SAISIR DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

Dans un mémoire ou un diaporama, si l'on est amené à saisir un symbole ou un caractère spécial, il est nécessaire soit :

- d'utiliser l'application *Table des caractères* de Windows : *Démarrer* > *Rechercher* > saisir *Table* > *Table des caractères* > sélectionner la police nécessaire > cliquer sur le caractère choisi > *Sélectionner* > *Copier* > coller le caractère dans le document.
- dans LibreOffice : menu *Insertion* > *Caractères spéciaux...* > *Police* : sélectionner la police nécessaire > cliquer sur le caractère choisi > *Insérer*.

Mais ces manipulations sont longues. Il est donc utile de connaître quelques raccourcis claviers :

Caractère	Raccourci général
espace insécable	Alt+0160
x	Alt+158
– (tiret demi-cadratin)	Alt+0150
“ (guillemet anglais ouvrant)	Alt+0147
” (guillemet anglais fermant)	Alt+0148

Il arrive que l'on souhaite qu'un mot qui comporte un trait d'union, ne soit pas coupé.

Il faut éviter que le patronyme de l'auteur de *L'Année dernière à Marienbad*, Alain ROBBE-GRILLET, soit coupé.

Dans ce cas, il faut insérer un caractère spécial : le trait d'union insécable au moyen du raccourci *Ctrl+Maj+–* (touche moins du clavier numérique) ou menu *Insertion* > *Marque de formatage* > *Tiret insécable*.

Il faut éviter que le patronyme de l'auteur de *L'Année dernière à Marienbad*, Alain ROBBE-GRILLET, soit coupé.

3 CHANGER LA CASSE

On nomme casse, l'alternative entre majuscule, petite majuscule et minuscule. Parce qu'ils sont lus moins fréquemment, mais aussi parce que leurs tracés sont parfois voisins, les mots en majuscules s'avèrent moins lisibles que les minuscules. Il ne faut donc pas en abuser et les réserver pour les titres.

Pour améliorer le confort du lecteur, il est nécessaire de conserver l'accentuation sur les majuscules, car certains mots peuvent se révéler ambigus, surtout dans un titre ou une expression isolée. La phrase

LE MAGASIN FERME A CAUSE DES EMEUTES

signifie-t-elle

LE MAGASIN FERME À CAUSE DES ÉMEUTES

ou

LE MAGASIN FERMÉ A CAUSÉ DES ÉMEUTES

Pour accentuer une lettre d'un mot qui doit être écrit en majuscules, le plus simple est de saisir le mot en minuscule avec l'accent, de le sélectionner puis de saisir *Maj+F3* plusieurs fois jusqu'à le passer en majuscules (ou menu *Format* > *Texte* > *MAJUSCULES*)

Si l'on souhaite que des titres de même style soient en majuscules, il faut les saisir en minuscules avec une majuscule initiale et modifier le style pour que les caractères soient en majuscules (voir point 1).

Il est bon de connaître quelques raccourcis clavier utiles¹ :

Caractère	Raccourci général	Raccourci dans LibreOffice
É	Alt+144	
È	Alt+0200	AltGr+7 > Maj+e
À	Alt+0192	AltGr+7 > Maj+a
Ç	Alt+0199	


Les PETITES MAJUSCULES ou PETITES CAPITALES (que l'on obtient en sélectionnant le ou les caractère(s) puis *Ctrl+Maj+K*) ne sont pas plus lisibles que les majuscules. Elles peuvent être choisies pour des titres ou les noms propres qui ne doivent pas être écrits tout en majuscules :

Le plus grand poète français ? « Victor HUGO, hélas ! » selon André GIDE

4 MODIFIER LA POSITION D'UN CARACTÈRE

Une piscine de 72 m²

La mise en exposant d'un caractère s'obtient :

- Pour le 2, par une touche du clavier situé à gauche de la touche *l* du clavier alphabétique.
- Dans LibreOffice, en sélectionnant le ou les caractère(s) > icône  (ou le raccourci clavier *Ctrl+Maj+P*).

Les numéros des notes de bas de page sont mis automatiquement en exposant. Ils doivent être saisis avant la ponctuation (virgule, point, point d'interrogation, etc.) :

La chaîne Hilton fut autorisée à s'implanter en France pour construire deux hôtels à Orly et à Paris⁹.


Il est plus élégant d'utiliser l'exposant dans les abréviations comme *M^{me}*, *M^{lle}*, *C^{ie}*, *1^{er}*, *2^e*, etc.

Pour les nombres ordinaux, dans LibreOffice, la mise en exposant est automatique si l'option est choisie : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection...* > onglet *Options linguistiques* > cocher les deux cases à gauche de *Formater les suffixes des nombres ordinaux (1^{er} -> 1^{er})* > *OK*. Mais hormis dans les tableaux et les diaporamas, selon le code typographique, les ordinaux doivent être écrits en toutes lettres :

Il arriva en troisième position.

La position en indice est surtout utile pour les formules chimiques :

L'équation de la fermentation alcoolique : C₆H₁₂O₆ — Levures —> 2 CH₃CH₂OH + 2 CO₂

La mise en indice d'un caractère s'obtient en sélectionnant le ou les caractère(s) puis, dans LibreOffice, avec l'icône  ou le raccourci *Ctrl+Maj+B*.

5 ACCÉLÉRER LA SAISIE DES MOTS FRÉQUENTS

Dans un mémoire, on est amené à saisir souvent le même mot. Il est donc utile de prévoir une correction en cours de frappe pour accélérer la saisie. Par exemple, si le mémoire concerne le *yield management*, il serait plus rapide de saisir à chaque fois « ym ». Avec LibreOffice : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection...* > onglet *Remplacer* > Remplacer : ym > Avec : *yield management* > *Nouveau* > *OK*.

Si vous utilisez très fréquemment la même expression dans votre mémoire, vous pouvez, la première fois que vous l'utilisez, préciser le sigle, puis ensuite ne plus utiliser que celui-ci. Par exemple, si votre mémoire traite des outils numériques d'aide à l'évaluation, la première fois, précisez :

Nous nous intéresserons aux outils numériques d'aide à l'évaluation (ONAE)...

Ensuite, écrivez : **Les ONAE sont un moyen...**

¹ D'autres raccourcis à l'URL <http://goo.gl/QAWYaV>

6 HARMONISER LES TABLEAUX

Tous les tableaux d'un mémoire et même d'un diaporama doivent avoir la même présentation. Il serait chronophage de formater chaque tableau manuellement alors qu'il existe des formatages de tableau automatique. Dans LibreOffice, après avoir inséré un tableau : menu *Tableau* > *Styles d'AutoFormat...* > choisir un format de tableau et l'utiliser pour tous les tableaux du mémoire. Malheureusement, seulement dix styles de tableau sont proposés et, pour la plupart, une ligne de somme, en bas et à droite, est prévue sans qu'il soit possible de la supprimer.

Il arrive qu'un tableau passe sur deux pages, comme c'est le cas dans le tableau à la page 17-18 du modèle de mémoire. Il faut éviter qu'une cellule ne soit coupée et faire en sorte que l'en-tête du tableau soit reproduit en haut de la deuxième page : cliquer dans le tableau > menu *Tableau* > *Propriétés...* > onglet *Enchaînements* > cocher *Autoriser le fractionnement des tableaux sur plusieurs pages et colonnes* > décocher *Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages et colonnes* > cocher *Répéter le titre* > Le premier : 1 lignes > OK.

7 LÉGENDER TOUS LES TABLEAUX ET FIGURES

Tous les tableaux, graphiques et figures d'un mémoire doivent être légendés. Pour ajouter une légende au-dessus d'un tableau : clic droit sur le tableau (mais ne pas le sélectionner entièrement) > *Insérer une légende...* > sous *Légende*, saisir le texte de la légende > à droite de *Position*, choisir *Supra* > OK. Pour avoir la légende en dessous, il aurait fallu choisir *Infra* au lieu de *Supra*.

Il est possible de faire en sorte que, lorsque l'on ajoute un tableau ou une image, une légende soit automatiquement insérée : menu *Outils* > *Options...* > développer l'arborescence de *LibreOffice Writer* > *Légende automatique* > cocher *Tableau LibreOffice Writer* et *Image LibreOffice Writer* > à droite de *Position*, choisir *Supra* ou *Infra* > à droite de *Niveau*, choisir *Aucun* > OK.

8 NUMÉROTÉ LES ANNEXES

Les annexes d'un mémoire doivent être numérotées (par exemple *A, B, C...*), comme les tableaux et graphiques. Dans LibreOffice, les titres des annexes seront en style *Titre 9*. Pour que le titre de l'annexe soit précédé de *Annexe A –* : menu *Outils* > *Numérotation des chapitres...* > onglet *Numérotation* > sous *Niveau*, cliquer sur 9 > Nombre : *A, B, C, ...* > Afficher les sous-niveaux : 1 > à droite de *Avant*, saisir : *Annexe* et une espace > à droite de *Après*, saisir une espace puis un tiret long obtenu avec *Alt+0150* > onglet *Position* > Suivi par : *Espace* > OK ☞ il suffit désormais d'affecter le style de paragraphe *Titre 9* au titre d'une annexe. Le style *Titre 9* peut être modifié pour que les titres d'annexe soient centrés ou avec une autre police.

9 INSÉRER DES RENVOIS

Au cours de la saisie, on est amené à créer des renvois vers un tableau, un graphique, le titre d'un paragraphe, une annexe, une note de bas de page. Comme la numérotation de ces éléments est amenée à changer au cours de la rédaction, le renvoi doit être automatique.

Par exemple, pour un renvoi vers un tableau (qui doit être légendé, bien sûr) : menu *Insertion* > *Renvoi...* > Type : *Tableau* > sous *Sélection*, cliquer sur le tableau vers lequel renvoyer > sous *Référencer en utilisant*, choisir *Catégorie et numéro* > *Insérer* > *Fermer*. Après des modifications de titre ou l'adjonction de tableaux ou graphiques, pour faire en sorte que les renvois soient mis à jour, il faut sélectionner tout le texte (*Ctrl+A*) puis *F9*.

Pour faire un renvoi, par exemple vers le numéro de page d'une annexe (en style *Titre 9*, comme on l'a vu au point précédent) : menu *Insertion* > *Renvoi...* > Type : *Titres* > sous *Sélection*, cliquer sur l'annexe vers laquelle renvoyer > sous *Référencer en utilisant*, choisir *Numéro de page (sans style)* > *Insérer* > *Fermer*

10 SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT LONG

À mesure que le mémoire prend de l'ampleur, il devient difficile de se déplacer dedans. Dans LibreOffice, si l'on a créé une table des matières (voir point 1 de la formation Finaliser votre document), il suffit, dans celle-ci, d'un *cmd+clic* pour atteindre la partie souhaitée. D'où l'intérêt de créer rapidement une table des matières à la fin du document, que l'on atteindra facilement à l'aide de *Ctrl+Fin*.

En passant par le navigateur, que l'on active avec la touche *F5*, on peut aussi accéder à un titre en développant l'arborescence en cliquant sur le signe + à gauche de *Titres*. On peut de la même manière, dans le navigateur, atteindre un tableau ou une image précis. Mais, il faut connaître le numéro de l'élément à atteindre puisque la légende ne s'affiche pas dans le navigateur.

11 ORIENTER UNE PAGE AU FORMAT PAYSAGE

Dans le modèle de mémoire, on voit que les trois pages de l'annexe B, à partir de la page 78, sont au format paysage. Pour l'obtenir : clic droit dans le premier paragraphe de la page que l'on veut faire passer au format paysage (le titre de l'annexe B dans l'exemple) > menu *Insertion* > *Autres sauts* > *Saut manuel...* > sous *Style de page*, choisir le style de page *Paysage* > *OK*.

Comme toutes les pages à partir de celle qui vient d'être modifiée sont au format paysage, il faut insérer un nouveau saut de page avant le premier paragraphe de la page qui doit être au format portrait et affecter à celle-ci un style de page au format portrait, *Style de page par défaut*, par exemple.

12 CORRIGER D'UN COUP TOUTES LES OCCURRENCES

Il arrive que l'on ait commis plusieurs fois une faute dans un document. On pourrait corriger chaque occurrence du mot ou de l'expression à corriger en menant une recherche. Pour aller plus vite, il faut passer par *Remplacer*. Par exemple, si vous avez oublié de mettre systématiquement en italique l'expression *off shore* : *Ctrl+H* > dans la fenêtre *Rechercher & remplacer*, à droite de *Rechercher*, saisir *off shore* > à droite de *Remplacer*, saisir *off shore* > en bas à gauche, cliquer sur *Autres options* si les options n'apparaissent pas > pavé *Format...* > onglet *Police* > sous *Style*, choisir *italique* > *OK* > *Tout remplacer* > (*OK*) > *Fermer*

13 AJOUTER UNE FIGURE



14 SOIGNER L'ORTHOGRAPHE

Il ne faut pas se fier au correcteur orthographique de LibreOffice. Il ne repère aucune faute dans la phrase « *Demain, des l'aube, à l'heure ou blanchie la campagne, je partirai.* » En revanche, un correcteur orthographique comme Cordial signale les trois fautes de cette phrase et propose des corrections.

La lecture de nombreux mémoires nous a amené à constater des fautes d'orthographe récurrentes :

S'il avait pu, il l'aurait fait.	Devant <i>il, si</i> perd sa voyelle pour éviter un hiatus désagréable.
Cette étude fut fort intéressante.	Il ne faut pas confondre le verbe être au passé simple et à l'imparfait du subjonctif (<i>fût</i>). Cette seconde forme est d'emploi beaucoup plus rare.
Ils l'atteindront dans deux ans voire l'an prochain.	l'adverbe <i>voire</i> , qui signifie « même, et même », n'a rien à voir avec le verbe <i>voir</i> .
Il permet de pallier cet inconvénient.	Pallier (avec deux <i>l</i>) est un verbe transitif direct et n'est donc jamais suivi de <i>à, au</i> ou <i>aux</i> .
Cet hôtel fait partie de la chaîne Accor.	Il ne faut pas confondre une partie et un parti.
Or il n'a pas été possible...	En début de phrase il est rarissime que l'on trouve <i>Hors</i> .
Combien y a-t-il de fautes ? A-t-on la réponse ?	Après un « t » dit euphonique, on place un trait d'union et jamais une apostrophe.

15 NOUS DE MODESTIE

Dans un mémoire, il ne faut jamais utiliser la première personne du singulier : pas de « je », « me », « mon », « mes », sauf dans l'éventuel avant-propos. Il faut utiliser le « nous » de modestie.

Puisque le « nous » correspond à une seule personne, les adjectifs et participes passés associés se mettent au singulier. Ils seront au masculin ou au féminin selon le sexe de l'auteur.

Nous sommes devenue experte en SIG.

D'ailleurs, il faut rester neutre dans un mémoire. On ne s'adresse pas à quelqu'un. Il n'est donc pas question d'utiliser des formules comme « *Un synthèse vous sera présentée...* », « *La figure ci-dessous vous présente...* », « *Nous pouvons voir...* » ou encore « *Ce graphique nous montre...* ».

16 ÉCRITURE INCLUSIVE ET LISIBILITÉ

L'Académie française qui est chargée, en France, de codifier la langue française, affirme que l'écriture inclusive par la « *multiplication des marques orthographiques et syntaxiques qu'elle induit aboutit à une langue désunie, disparate dans son expression, créant une confusion qui confine à l'illisibilité* ». Une circulaire de 2017 précise que, dans les actes administratifs, « *les textes qui désignent la personne titulaire de la fonction en cause doivent être accordés au genre de cette personne* » (une auteure, une ministre, une secrétaire générale), mais qu'il ne faut « *pas faire usage de l'écriture dite inclusive* ». Même si un mémoire n'est pas un acte administratif, le rédiger en écriture inclusive entraînerait une diminution de sa lisibilité comme on le voit ci-dessous :

Un cercle de qualité vise à impliquer les employé-e-s et les manageuses ou managers dans un processus d'amélioration continue au sein d'une organisation. Le respect des opinions de chacun-e est une valeur centrale dans un cercle de qualité et elles ou ils sont tou-te-s encouragé-e-s à partager leurs idées.

On remarquera que la plupart des médias « progressistes » français n'ont pas recours à l'écriture inclusive ou la formulation épiciène.

17 NUMÉROTÉ LES LIGNES

Lorsque, en annexe, des entretiens sont retranscrits par écrit, il est parfois demandé de numéroté les lignes afin de pouvoir faire référence, dans le corps de texte, à une ligne précise. Comment numéroté plusieurs entretiens en faisant en sorte que, pour chaque entretien, le décompte recommence à 1 ?

