

# 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	Masquer du texte .....	4
7	Harmoniser les tableaux .....	4
8	Légender tous les tableaux et figures .....	4
9	Numéroter les annexes .....	4
10	Insérer des renvois.....	5
11	Se déplacer dans un document long .....	5
12	Orienter une page au format paysage .....	5
13	Corriger d'un coup toutes les occurrences .....	5
14	Ajouter une figure.....	5
15	Soigner l'orthographe.....	6
16	Nous de modestie .....	6
17	Écriture inclusive et lisibilité.....	6
18	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 : sélectionner un titre en style *Titre 1* > *Ctrl+D* > cocher  *Majuscules* > *OK* > clic droit sur le titre > *Styles* > *Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection*.
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) : sélectionner un paragraphe en style *Corps de texte* > dans l'onglet *Mise en page*, dans la zone *Paragraphe*, à droite de *Après*, choisir *12 pt* > mettre à jour le style *Corps de texte* afin que cette modification concerne tout le corps de texte.

## 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 de caractères* de Windows : *Démarrer* > (*Tous les*) *programmes* > *Accessoires* > (*Outils système*) > *Table de caractères* > *Police* : sélectionner la police nécessaire > cliquer sur le caractère choisi > *Sélectionner* > *Copier* > *Fermer* > copier dans l'application.
- dans Word 2007, de passer par l'onglet *Insertion* > à droite, dans la zone *Symboles*, cliquer sur *Symbole* > *Autres symboles...* > onglet *Symboles* > *Police* : sélectionner la police nécessaire > cliquer sur le caractère choisi > *Insérer* > *Fermer*.

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

Caractère	Raccourci général	Raccourci dans Word
espace insécable	Alt+0160	Ctrl+Maj+barre d'espace
x	Alt+158	
– (tiret demi-cadratin)	Alt+0150	Ctrl+- (signe moins du pavé numérique)
“ (guillemet anglais ouvrant)	Alt+0147	Ctrl+3 > 3
” (guillemet anglais fermant)	Alt+0148	Ctrl+4 > 3

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+8* (ou onglet *Insertion* > à droite, dans la zone *Symbole*, cliquer sur *Symbole* > *Autres symboles...* > onglet *Caractères spéciaux* > cliquer sur *Trait d'union insécable* > *Insérer* > *Fermer*).

**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, de cliquer dans le mot et de saisir deux fois *Maj+F3*. Si l'on souhaite que des titres de même style soient en majuscules, il faut les saisir en minuscule avec une majuscule initiale et modifier le style pour que les caractères soient en majuscules.

Il est bon de connaître quelques raccourcis clavier utiles<sup>1</sup> :

Caractère	Raccourci général	Raccourci dans Word
É	Alt+144	Ctrl+' (touche du 4) > Maj+e
È	Alt+0200	AltGr+7 > Maj+e
À	Alt+0192	AltGr+7 > Maj+a
Ç	Alt+0199	Ctrl+, (virgule) > Maj+c

Les PETITES MAJUSCULES (que l'on obtient à l'aide du raccourci *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 m<sup>2</sup>

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 Word 2007 : en sélectionnant le ou les caractère(s) > raccourci clavier *Ctrl+Maj+signe "="* (ou onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône *Exposant*  )

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 Paris<sup>9</sup>.**

Il est plus élégant d'utiliser l'exposant dans les abréviations comme *M<sup>me</sup>*, *M<sup>lle</sup>*, *M<sup>e</sup>*, *C<sup>ie</sup>*, *1<sup>er</sup>*, *2<sup>e</sup>*, etc.

Pour les nombres ordinaux, dans Word 2007, la mise en exposant est automatique si l'option est choisie : *Bouton Office* > *Options Word* > *Vérification* > pavé *Options de correction automatique...* > onglet *Lors de la frappe* > sous la rubrique *Remplacer*, cocher  *Ordinaux (1er) en exposant* > *OK* > *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 est : C<sub>6</sub>H<sub>12</sub>O<sub>6</sub> — *Levures* —> 2 CH<sub>3</sub>CH<sub>2</sub>OH + 2 CO<sub>2</sub>**

La mise en indice d'un caractère s'obtient en sélectionnant le ou les caractère(s) puis, dans Word 2007 : raccourci clavier *Ctrl+signe "="* (ou onglet *Accueil* > dans la zone *Police*, grâce à l'icône *Indice*  )

## 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 Word 2007 : *Bouton Office* > *Options Word* > dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Vérification* > pavé *Options de correction automatique...* > onglet *Correction automatique* > Remplacer : ym > Par : *yield management* > *Ajouter* > *OK* > *OK* > saisir ym suivi d'une espace pour voir le résultat.

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...**

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

## 6 MASQUER DU TEXTE

Dans un mémoire, lorsque l'on fait une référence à un livre, on doit citer la ou les pages où l'on a trouvé l'information. Mais quand on fait référence à un article, il n'est pas nécessaire de préciser le numéro de page. Cependant, il peut être utile, pour l'auteur, de garder l'emplacement exact de l'information dans l'article. Pour masquer du texte, qui ne sera pas imprimé et ne s'affichera que si l'on affiche tous les caractères (à l'aide de l'icône  dans l'onglet *Accueil* dans Word) : sélectionner le texte à masquer > *Ctrl+Maj+H* (si le raccourci clavier ne fonctionne pas : *Ctrl+D* > onglet *Police, style et attributs* > sous la rubrique *Effets* cocher  *Masqué* > *OK*.

Mais si l'on utilise un logiciel de gestion de référence bibliographique comme Zotero, il n'est pas possible de masquer du texte.

## 7 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 Word 2007, après avoir inséré un tableau, dans l'onglet *Création*, dans la zone *Styles de tableau*, choisir un format de tableau. Dans la zone *Styles de tableau*, il est possible de préciser si le tableau comporte une ligne d'en-tête, si la première ou la dernière colonne doit être mise en valeur, etc.

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 soit coupée et faire en sorte que l'en-tête du tableau soit reproduit en haut de la deuxième page : sélectionner tout le tableau > onglet *Disposition* > à gauche, dans la zone *Tableau*, cliquer sur *Propriétés* > onglet *Ligne* > décocher  *Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages* > *OK* > sélectionner la ligne d'en-tête du tableau > onglet *Disposition* > à gauche dans la zone *Tableau*, cliquer sur *Propriétés* > onglet *Ligne* > cocher  *Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête* > *OK*.

## 8 LÉGENDER TOUS LES TABLEAUX ET FIGURES

Tous les tableaux, graphiques et figures d'un mémoire doivent être légendés. Imaginons que l'on veuille placer une légende au-dessus d'un tableau. Avec Word 2007 : sélectionner tout le tableau > clic droit sur la sélection > *Insérer une légende* > Étiquette : *Tableau* > Position : *Au-dessus de la sélection* (ou *Sous la sélection* pour insérer la légende sous la sélection) > dans la zone de saisie sous *Légende*, saisir le texte de la légende (ce qui, curieusement, n'est pas toujours possible, mais on pourra toujours le faire une fois la fenêtre refermée) > *OK*.

## 9 NUMÉROTÉ LES ANNEXES

Les annexes d'un mémoire doivent être numérotées (par exemple *A, B, C...*), comme les tableaux et graphiques. Il existe deux méthodes suivant le nombre d'annexes.

Si le **nombre d'annexes est inférieur à trois**, il n'est pas nécessaire de prévoir une table des annexes. Néanmoins, il faut que les annexes apparaissent dans la table des matières. On doit donc saisir la numérotation et le titre de l'annexe :

Annexe A – Guide d'entretien auprès des chefs de réception

Le style *Titre 3* ou *Titre 4* sera affecté à l'annexe, mais la numérotation du titre sera supprimée, comme pour l'introduction ou la conclusion (cf. point 2.5 de la formation [Avant de commencer la saisie](#)).

Si le **nombre d'annexes est supérieur à trois**, il faudra créer une table des annexes (cf. point 1 de la formation [Finaliser votre document](#)) avant la première annexe. La numérotation doit alors être automatique : saisir le titre de l'annexe uniquement :

Guide d'entretien auprès des chefs de réception

Se placer avant le premier mot du titre de l'annexe > onglet *Références* > dans la zone *Légendes*, cliquer sur *Insérer une légende* > Étiquette : *Annexe* (si à droite de *Étiquette*, dans la liste déroulante, n'apparaît pas *Annexe* : cliquer sur le pavé *Nouvelle étiquette...* > saisir *Annexe* > *OK*) > pavé *Numérotation...* > Format : *A, B, C...* > *OK* > dans la zone de saisie sous *Légende*, saisir le texte du titre de l'annexe > *OK*. Le style *Légende* est automatiquement affecté au titre des annexes.

## 10 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 titre : onglet *Insertion* > dans la zone *Liens*, cliquer sur l'icône  *Renvoi* > Catégorie : *Titre* > sous *Pour le titre*, cliquer sur le titre > sous *Insérer un renvoi à*, choisir ce que l'on veut faire apparaître dans le texte > *OK*. 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*.

## 11 SE DÉPLACER DANS UN DOCUMENT LONG

À mesure que le mémoire prend de l'ampleur, il devient difficile de se déplacer dedans. Dans Word 2007, il existe une fonction très utile : le volet de navigation (onglet *Affichage* > dans la zone *Afficher*, cocher  *Explorateur de documents*). Dès lors que des styles ont été affectés aux titres, ceux-ci s'affichent dans le bandeau à gauche.

On peut aussi vouloir accéder à un tableau, un graphique ou une note de bas de page précis. Dans ce cas, c'est à partir du navigateur (que l'on trouve avec *F5*) que l'on peut aussi y arriver. Mais encore faut-il connaître le numéro de l'élément à atteindre. On peut aussi se placer au début du document et passer en revue tous les éléments de même type. Par exemple, pour voir chaque tableau, dans Word 2007 : cliquer sur l'icône *Sélectionner l'objet parcouru* au bas de la barre de défilement vertical, à droite de la fenêtre Word. Puis cliquer sur l'icône  *Parcourir par tableau*

Pour atteindre le tableau suivant, il suffit de cliquer sur l'icône *Tableau suivant*



## 12 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 : onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur  *Afficher tout* afin de voir les sauts de page > cliquer à l'endroit à partir duquel les pages doivent être au format paysage (éventuellement supprimer le saut de page déjà inséré) > onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer  *Sauts de pages* > *Page suivante* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Orientation* > *Paysage*

Comme toutes les pages à partir de celle qui vient d'être modifiée sont au format paysage, il faut insérer un nouveau saut de section avant le premier paragraphe de la page qui doit être au format portrait et changer l'orientation

## 13 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 et remplacer*, à droite de *Rechercher*, saisir *off shore* > à droite de *Remplacer par*, saisir *off shore* > en bas à gauche, pavé *Plus* > en bas à gauche, pavé *Format* > *Police...* > onglet *Police, style et attributs* > sous *Style de police*, choisir *italique* > *OK* > *Remplacer tout* > *OK* > *Fermer*

## 14 AJOUTER UNE FIGURE



## 15 SOIGNER L'ORTHOGRAPHE

Il ne faut pas se fier au correcteur orthographique de Word. 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, qui prend la place du correcteur de Word, 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.

## 16 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 la personne.

**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...* ».

## 17 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 manager-euse-s 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 iels sont tou-te-s encouragé-e-s à partager leurs idées.**

## 18 NUMÉROTÉ LES LIGNES

Lorsque, en annexe, des entretiens sont retranscrits par écrit, il est parfois demandé de numéroter les lignes afin de pouvoir faire référence, dans le corps de texte, à une ligne précise. Comment numéroter plusieurs entretiens en faisant en sorte que, pour chaque entretien, le décompte recommence à 1 ? Regardez la vidéo à l'URL <https://tinyurl.com/rdy6sdu>