Rédiger un mémoire avec LibreOffice Writer (version 7 pour Mac)

AVANT DE COMMENCER LA SAISIE

Avant de commencer à saisir le premier mot d'un mémoire, il est important de régler son traitement de texte et de faire des choix concernant les styles des paragraphes, les polices de caractères, les titres et le corps de texte. Ce document abordera donc les points suivants :

1 RÉGLAGES DU TRAITEMENT DE TEXTE 1

2 LES STYLES 2

2.1 Préparer les styles 2
2.2 Modifier les styles et numéroter les titres 4
2.3 Créer un nouveau style de paragraphe 4
2.4 Lier les styles de paragraphe 4
2.5 Styles des titres non numérotés 4

3 CHOISIR LES POLICES DE CARACTÈRES 4

3.1 Familles de polices de caractères 5
3.2 Taille des caractères 5
3.3 Graisse des caractères 6

4 TITRES 6

4.1 Choisir les présentations des titres 6
4.2 Utiliser le débord 7
4.3 Utiliser la couleur ? 7

5 CORPS DE TEXTE 8

5.1 Séparer les paragraphes 8
5.2 Interlignage 9
5.3 Alignement 9
5.4 Énumération 10
5.5 Régler les marges 10
5.6 Régler la coupure de mots 11

1 RÉGLAGES DU TRAITEMENT DE TEXTE

Est-il besoin de rappeler que le **format adapté** pour les documents LibreOffice Writer est ODT ? Mais comment savoir si un fichier est bien au format ODT ? Il faut afficher les extensions : ouvrir le *Finder* > menu *Finder* > *Préférences…* > *Options avancées* > cochez ☑ *Afficher toutes les extensions de fichiers*.

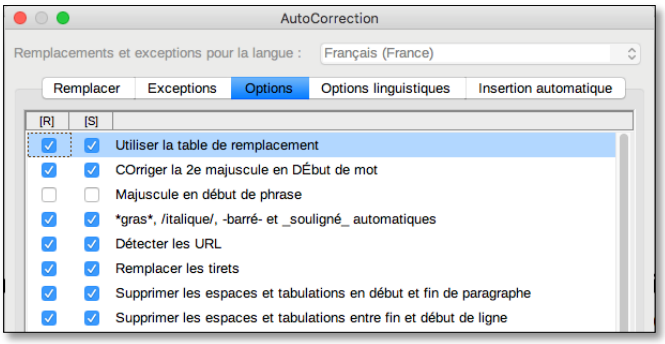
Dans un mémoire rédigé en français, il faut utiliser les **guillemets français** « » et non pas les guillemets anglais " ". Ces derniers sont réservés aux citations à l'intérieur d'une citation :

Ricœur définit l'hospitalité comme le « partage du "chez soi" »

Sur un clavier français, un seul type de guillemets est disponible. Dans LibreOffice Writer, si les guillemets français ne s'insèrent pas automatiquement : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'Autocorrection…* > onglet *Options linguistiques* > sous la rubrique *Guillemets*, cocher ☑ *Remplacer* > *OK*.

Selon le code typographique français, le **signe pourcentage** doit être précédé d'une espace[1] insécable. Dans LibreOffice, si cette espace n'est pas insérée automatiquement : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection…* > onglet *Options linguistiques* > à gauche de *Ajouter un espace insécable avant les signes de ponctuation dans les textes français*, cocher les deux cases sous *[R]* et *[S]* > *OK*.

D'autres réglages sont utiles dans LibreOffice Writer : menu *Outils* > *AutoCorrection* > *Options d'AutoCorrection…* > onglet *Options* > cocher et décocher les cases comme ci-dessous.



2 LES STYLES

2.1 PRÉPARER LES STYLES

La rédaction d'un mémoire requiert la saisie de texte. Il est impératif, dès le départ, de **saisir le texte en utilisant des styles** (voir page suivante). Il faut donc commencer par préparer les styles. Le Tableau 1 présente les différents styles, disponible dans LibreOffice, à utiliser selon le type de texte à saisir.

Tableau 1 : Types de texte et styles

Type de texte	Style à utiliser dans LibreOffice	Raccourci clavier
Texte	*Corps de texte*	
Titre de niveau 1	*Titre 1*	*Ctrl+1*
Titre de niveau 2	*Titre 2*	*Ctrl+2*
Titre de niveau 3	*Titre 2*	*Ctrl+3*
Titre de niveau n	*Titre* n	
Énumération courte	Style de paragraphe *Corps de texte* et style de liste *Puce* –	
Énumération longue	Style de paragraphe *Corps de texte* et style de liste *Puce* •	
Texte d'un tableau ou graphique	*Contenu de tableau* (affectation automatique)	
Citation (paragraphe entier)	*Citations*	
Note de bas de page	*Note de bas de page* (affectation automatique de ce style)	
Légende d'un tableau	*Tableau* (affectation automatique)	
Légende d'une figure	*Figure* (affectation automatique)	
Bibliographie	*Bibliographie 1*	

Tout le reste, en particulier la page de garde, doit être saisi en style *Style de paragraphe par défaut*, c'est-à-dire le style de base du traitement de texte.

Dans LibreOffice, il existe différents types de styles :

- les styles de paragraphe qui affectent les caractères (police, taille, soulignement, casse, etc.), l'alignement, la position par rapport au bord, les tabulations, l'interligne, etc. ;
- les styles de caractères qui ne concernent que les caractères ;
- les styles de cadre pour les figures et les cadres ;
- les styles de page, utilisés, par exemple, pour avoir des pages au format paysage ;
- les styles de liste.

[1] *espace* est un substantif féminin qui, en typographie, désigne un blanc entre les mots.

II. Maecenas porttitor congue massa

Titre 1

Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer [illegible]h. Ut mattis ligula posuere velit. Nunc sagittis. Curabitur varius fringilla nisl. Duis pretium mi euismod erat. Maecenas id augue. Nam vulputate. Duis a quam non neq[illegible]raesent euismod. Donec nulla augue, venenatis scelerisque, dapibus a, consequat at, leo.

Corps de texte

Nun[illegible]n. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue :

> *« Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem ve[illegible]mmy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. »*

Citation

Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat.

A. Sed at lorem in nunc porta tristique

Titre 2

Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac t[illegible]magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis[illegible], velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros :

Corps de texte

- pellentesque habitant ;
- morbi tristique ;
- enectus et netus.

Puce 1 (style de liste)

Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetuer eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In in nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

1. Donec ullamcorper fringilla eros

Titre 3

Fusce in sapien eu purus dapibus commodo. Cum sociis natoque penatibu[illegible]rient montes, nascetur ridiculus mus. Cras faucibus condimentum odio. Sed ac ligula. Aliquam at eros :

- Etiam at ligula et tellus ullamcorper ultrices. In fermentum, lorem non cursus porttitor, diam urna accumsan lacus, sed interdum wisi nibh nec nisl.
- Ut tincidunt volutpat urna. Mauris eleifend nulla eget mauris. Sed cursus quam id felis.
- Curabitur posuere quam vel nibh. Cras dapibus dapibus nisl. Vestibulum quis dolor a felis congue vehicula.

Puce 2 (style de liste)

Maecenas pede purus, tristique ac, tempus eget, egestas quis, mauris. Curabitur non eros. Nullam hendrerit bibendum justo. Fusce iaculis, est quis lacinia pretium, pede metus molestie lacus, at gravida wisi ante at libero.

Tableau A - Nunc viverra imperdiet enim

Tableau

Fusce est	Vivamus a tellus
Pellentesque habitant	Morbi tristique
Senectus et netus	Malesuada fames ac turpis egestas
Proin pharetra nonummy	Mauris et orci

Contenu de tableau

Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend[2]. Ut nonummy.

Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetuer sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tem[illegible]se platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec met[illegible]mpus placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, libero. Aliquam [illegible]mmy adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Corps de texte

Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed a[illegible]

Note de bas de page

[2] Fusce aliquet pede non pede.

2.2 Modifier les styles et numéroter les titres

Les styles de paragraphe permettent d'avoir le même formatage pour tous les paragraphes de même type. Une fois un style affecté, il est toujours possible de procéder, en quelques clics, à des modifications de tous les éléments de même style.

La vidéo à l'URL https://tinyurl.com/k3nxe7up montre comment affecter un style à un paragraphe et comment le modifier. L'affectation de styles aux titres permet de générer un sommaire et une table des matières automatiquement. Il est possible de modifier rapidement la numérotation de tous les titres, comme le montre la vidéo à l'URL https://tinyurl.com/2yv6kew9

2.3 Créer un nouveau style de paragraphe

Il est très rare qu'il faille créer un style dans LibreOffice. De base, LibreOffice en propose plus de 100. Pour tous les voir : *F11* (pour ouvrir la fenêtre *Styles*) > tout en bas de la fenêtre, dans la liste déroulante, choisir *Tous les styles.*

Il ne faut surtout pas créer de style pour les titres : les styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc. sont parfaitement adaptés pour les titres de niveau 1, 2, 3 ect.. Comme on le voit dans Finaliser votre document, au point 4, certains paragraphes peuvent commencer par une lettrine. Pour créer un style *Lettrine :* ouvrir la fenêtre des styles *(cmd+T)* si nécessaire > cliquer en haut à gauche sur l'icône *Styles de paragraphe* > clic droit sur n'importe quel style > *Nouveau…* > onglet *Gestionnaire* > Nom : *Lettrine* > Héritée de : *Corps de texte* > onglet *Lettrines* > cocher ☑ *Afficher des lettrines* > *OK.*

2.4 Lier les styles de paragraphe

Le style *Citations* n'est qu'une variante du style *Corps de texte*. Il faut donc les lier au style *Corps de texte*. Ainsi, en modifiant, par exemple, la taille de la police du style *Corps de texte*, on modifiera en même temps celle des paragraphes dans les styles liés. Pour lier le style *Citations* à *Corps de texte* : ouvrir la fenêtre des styles *(F11)* si nécessaire > clic droit sur le style *Citations* > *Modifier…* > onglet *Gestionnaire* > Héritée de : *Corps de texte* > *OK*.

2.5 Styles des titres non numérotés

Dans un mémoire, plusieurs titres ne doivent pas être numérotés, c'est-à-dire précédé de « Partie X » ou « Chapitre Y » ou d'un nombre. Mais il faut leur affecter le même style que les titres numérotés du mémoire afin de maintenir l'harmonie des styles. Ainsi l'introduction générale et la conclusion générale doivent être en style *Titre 1*. Dans LibreOffice, une fois qu'on leur aura affecté ce style, il suffira de supprimer la numérotation, pour chacun de ces titres : sélectionner le titre > clic droit sur la sélection > *Puces et numérotations* > *Désactiver la numérotation*

D'autres titres doivent être en style *Titre 2* et non numérotés : *Remerciements*, *Avant-Propos*, *Sommaire*, *Bibliographie*, *Table des annexes*, *Table des figures*, *Table des matières*.

3 Choisir les polices de caractères

La règle fondamentale dans ce domaine est la suivante : **il faut utiliser un nombre restreint de polices**. Dans le cas d'un mémoire, il faut quatre types de police :

- pour le corps de texte ;
- pour tous les titres ;
- pour les notes de bas de page, les tableaux et les légendes ;
- pour le titre sur la page de garde.

3.1 FAMILLES DE POLICES DE CARACTÈRES

On peut distinguer cinq grandes familles de polices de caractères[3] :

Tableau 2 – Familles de polices de caractères

Famille	Exemples (taille 10)	Utilisations
Sans empattement	Arial	Polices adaptées pour le texte, les titres, les notes
	Verdana	
	Franklin Gothic Book	
Avec empattement (ornementation ajoutée à la base des jambages des caractères)	Times Roman	Polices classiques aussi lisibles que les polices sans empattement, adaptées pour le texte, les titres, les notes
	Garamond	
	Bookman Old Style	
Cursives (qui imitent l'écriture manuscrite)	*Brush Script*	Polices élégantes mais peu lisibles, à éviter absolument dans un mémoire
	Mistral	
Fantaisie	Matura	Attention danger ! Pour le titre sur la page de garde, une police par trop fantaisiste, à la rigueur
	STENCIL	
Symboles	Wingdings : ✆✉☞☹☑➔➚☒✍	Ne pas en abuser. À utiliser ponctuellement, dans un graphique, par exemple

3.2 TAILLE DES CARACTÈRES

La taille d'un caractère peut être réglée facilement. Dans un mémoire, la taille du corps de texte est souvent imposée. Pour les notes de bas de page, il faut adopter une taille inférieure à celle du corps de texte. Les titres sont le plus souvent d'une taille supérieure au corps de texte. Mais il faut être conscient que, selon la police de caractères, pour une même taille, la hauteur et la largeur des caractères ne seront pas les mêmes :

Une manière de faire grossir ou maigrir rapidement un mémoire consiste donc à changer la police de caractères du corps de texte, comme le montre le Tableau 3.

Tableau 3 – Le même texte en taille 10

Garamond	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.
Times New Roman	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.
Book Antiqua	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.

[3] Les polices installées sur un ordinateur varient suivant la version de Windows ou de Mac OS et les polices ajoutées ou supprimées.

3.3 GRAISSE DES CARACTÈRES

La graisse d'une lettre, c'est l'épaisseur de son trait. Le gras permet la mise en valeur de certains mots ou groupes de mots. Le graissage peut être utilisé pour les titres, mais pas pour tout le corps de texte, car il faut éviter de graisser les caractères de petite taille qui deviennent peu lisibles :

Il faut éviter de graisser les caractères de petite taille. (Bodoni taille 10 gras)

4 TITRES

4.1 CHOISIR LES PRÉSENTATIONS DES TITRES

Les titres d'un mémoire ou d'un diaporama doivent impérativement se distinguer du texte. Pour cela on avait autrefois recours au soulignement. Différents types de soulignements peuvent être obtenus dans LibreOffice Writer :

1.3. Le paradoxe français

1.3. Le paradoxe français

1.3. Le paradoxe français

1.3. Le paradoxe français

1.3. Le paradoxe français

Mais le soulignement réduit la lisibilité, car il empêche de reconnaître les caractères avec des jambes inférieures. De plus, il est aujourd'hui associé à un lien hypertexte. Enfin, le soulignement des titres est passé de mode. Mieux vaut utiliser, pour distinguer un titre, le gras (ou une police grasse comme **Rockwell Extra Bold**), la majuscule ou la petite majuscule. On n'utilisera donc le soulignement que pour faciliter le repérage de mots importants d'un texte dense.

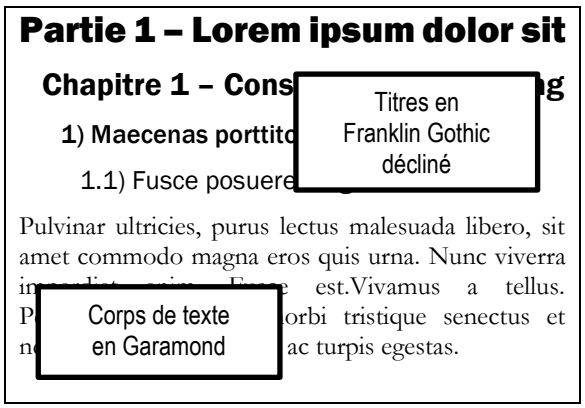
Les bordures autour des titres sont également passées de mode :

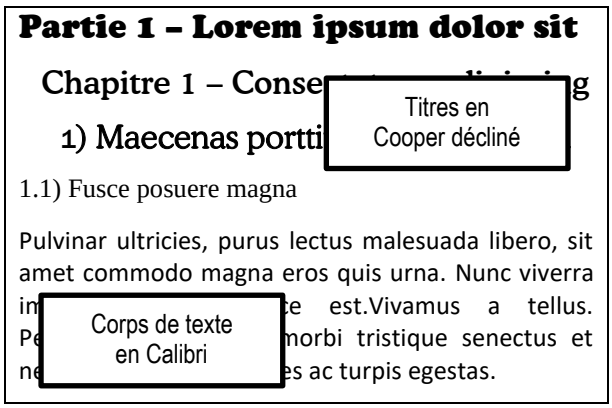
1.3. Le paradoxe français

Quant aux trames, elles donnent de mauvais résultats dès que l'on photocopie un document et elles rendent les caractères de petite taille presque illisibles :

1.3. Le paradoxe français

La meilleure manière de distinguer les titres du corps de texte est de leur affecter une police de caractères très différente de celle du corps de texte, par exemple une police avec empattement pour le texte et une police déclinée sans empattement pour les titres ou l'inverse.





Voici quelques polices déclinées :

Arial Narrow - **Arial Narrow Bold** – Arial Normal – **Arial Black**
COOPERPLATE FIN – COOPERPLATE NORMAL – COOPERPLATE GRAS
Eras ITC Light - Eras ITC Medium - **Eras ITC Demi** - **Eras ITC Bold**
Franklin Gothic Cond Medium - **Franklin Cond Medium** - **Franklin Gothic Demi** - **Franklin Gothic Heavy**
Gill Sans Light - Gill Sans Normal - **Gill Sans Semibold** - **Gill Sans Gras**
Rockwell Condensed - Rockwell Normal - **Rockwell Gras** - **Rockwell Extra Bold**

4.2 Utiliser le débord

Le débord est l'inverse du renfoncement. Les premières lettres du paragraphe sont placées à gauche par rapport au début des lignes suivantes. Il facilite la lecture de recherche. Il est donc recommandé pour les bibliographies.

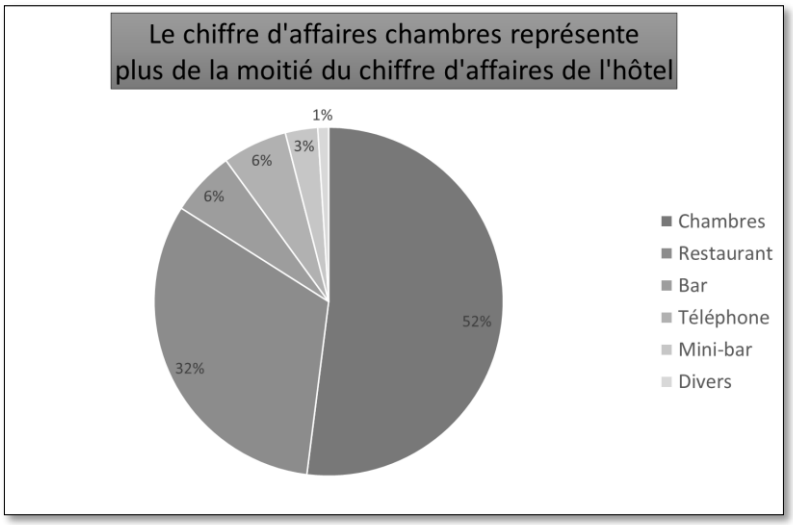
> MEYRONIN Benoît, DITANDY Charles. La garantie de service chez ibis, pratiques et enseignements. *Décision Marketing*, 2007, n° 46, p. 51-62.

Pour modifier tous les paragraphes de la bibliographie formatés en style *Bibliographie 1* : clic droit sur le style de paragraphe *Bibliographie 1* > *Modifier…* > onglet *Retraits et espacement* > sous la rubrique *Retrait*, à droite de *Avant le texte*, saisir *1,00 cm* > à droite de *Première ligne*, saisir *–1,00 cm* > *OK*.

4.3 Utiliser la couleur ?

Dans un mémoire, il est tentant d'user de couleurs lorsque l'on dispose d'une imprimante couleur. La couleur permet de faire ressortir les idées importantes ou les titres. Elle doit avoir un rôle de renforcement et non pas de décoration. Avant d'user de la couleur ou du noir et blanc, il faut vérifier que le résultat sur papier est satisfaisant. La Figure 1 est un graphique qui était très beau en couleur. Le résultat, avec impression en noir et blanc, laisse à désirer.

Figure 1 – Exemple de graphique à l'origine en couleur



On peut donc imprimer le mémoire en couleurs, ce qui est onéreux, ou n'imprimer que les pages comportant des graphiques en couleurs puis intercaler ces pages entre les pages en noir et blanc ou, dès le départ, créer des graphiques et tableaux en noir-gris-blanc.

5 CORPS DE TEXTE

5.1 SÉPARER LES PARAGRAPHES

Il faut marquer une séparation entre tous les paragraphes car, si celui qui précède se termine en fin de ligne, on ne pourra pas distinguer les deux paragraphes.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sedis pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero sit amet como. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem In portitor...

Deux possibilités existent :

- La composition en alinéa : pas d'espacement entre les paragraphes et renfoncement au début de la première ligne (obtenu avec un retrait à la première ligne : menu *Format* > *Paragraphe…* > onglet *Retraits et espacement* > sous la rubrique *Retrait*, à droite de *Première ligne*, saisir *0,80 cm* > *OK*).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sedis pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero sit amet como.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem In portitor...

- La composition en pavé (adoptée dans ce document) : espacement au-dessus ou sous le paragraphe (onglet *Retraits et espacement* > sous la rubrique *Espacement*, à droite de *Sous le paragraphe*, saisir *0,50 cm* > *OK*).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero sit amet como.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem In portitor...

La présentation en pavé offre une respiration au lecteur. L'inconvénient est qu'elle ne permet pas de faire la différence entre un changement de paragraphe et une séparation pour marquer, par exemple, la conclusion d'un chapitre. La solution dans ce cas est de placer deux, voire trois sauts de paragraphes au lieu d'un seul, avant la conclusion ou un fleuron (disponible dans les polices symboles, comme Wingdings).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero sit amet como.

ଓ

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem In portitor...

Quelques fleurons possibles : ❧ ✂ ❖ ⌘ ❀ - :- *** ✱

Pour éviter qu'une ligne du corps de texte (saisi en style *Corps de texte*, bien sûr) se retrouve seule en bas ou en haut d'une page, dans LibreOffice : ouvrir la fenêtre des styles *(cmd+T)* si nécessaire > icône *Styles de paragraphe* > clic droit sur *Corps de texte* > *Modifier…* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Options*, cocher ☑ *Traitement des orphelines* et ☑ *Traitement des veuves* > *OK*.

Pour éviter qu'un titre, par exemple en style *Titre 1*, se trouve seul en bas d'une page, sous l'onglet *Enchaînements*, sous *Options*, il faut cocher ☑ *Conserver avec le paragraphe suivant*.

5.2 INTERLIGNAGE

L'interligne est le blanc entre les lignes. Sa taille est souvent précisée dans les consignes concernant le mémoire (en général 1,5). Dans LibreOffice, on peut régler facilement l'interlignage : menu *Format* > *Paragraphe…* > onglet *Retraits et espacement* > sous la rubrique *Interligne*, choisir l'interlignage souhaité.

5.3 ALIGNEMENT

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.

Le corps de texte d'un mémoire doit être justifié. Afin d'éviter les lézardes, il est préférable, dans un tableau ou dans une zone de texte comme ci-dessus, d'aligner le texte à gauche. De même, les titres doivent être alignés à gauche.

Dans un tableau ou une énumération, les nombres doivent toujours être alignés à droite afin que les unités, dizaines, centaines, etc. soient alignées. Mais un problème se pose avec les nombres comportant un nombre différent de décimales :

Tableau 4 – Grands crus de Gevrey-Chambertin

Chambertin et Chambertin Clos-de-Bèze	**28,29 ha**
Chapelle-Chambertin	**5,48 ha**
Charmes-Chambertin	**30,83 ha**
Griotte-Chambertin	**2,69 ha**
Latricières-Chambertin	**7,35 ha**
Mazis-Chambertin	**9 ha**
Ruchottes-Chambertin	**3,3 ha**

Dans LibreOffice, s'il s'agit d'une énumération, il suffit d'opter pour une tabulation avec un alignement décimal :

- **Chambertin et Chambertin Clos-de-Bèze ..... 28,29 ha**
- **Chapelle-Chambertin ..... 5,48 ha**
- **Charmes-Chambertin..... 30,83 ha**
- **Griotte-Chambertin ..... 2,69 ha**
- **Latricières-Chambertin..... 7,35 ha**
- **Mazis-Chambertin ..... 9,0 ha**
- **Ruchottes-Chambertin ..... 3,3 ha**

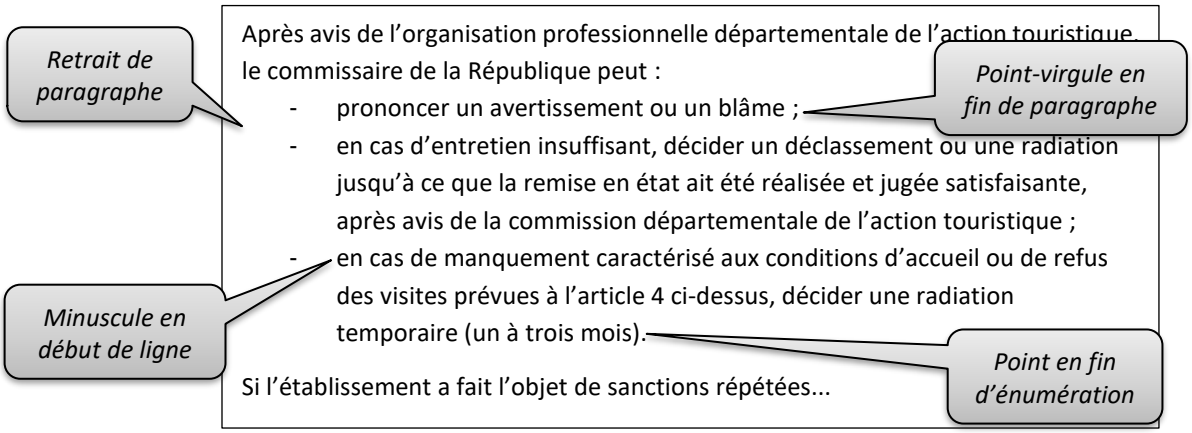
Mais dans un tableau, la seule solution est d'ajouter des *0* pour que tous les nombres aient autant de décimales.

La vidéo à l'URL https://tinyurl.com/mu8emxa3 explique comment aligner des nombres dans une énumération avec LibreOffice.

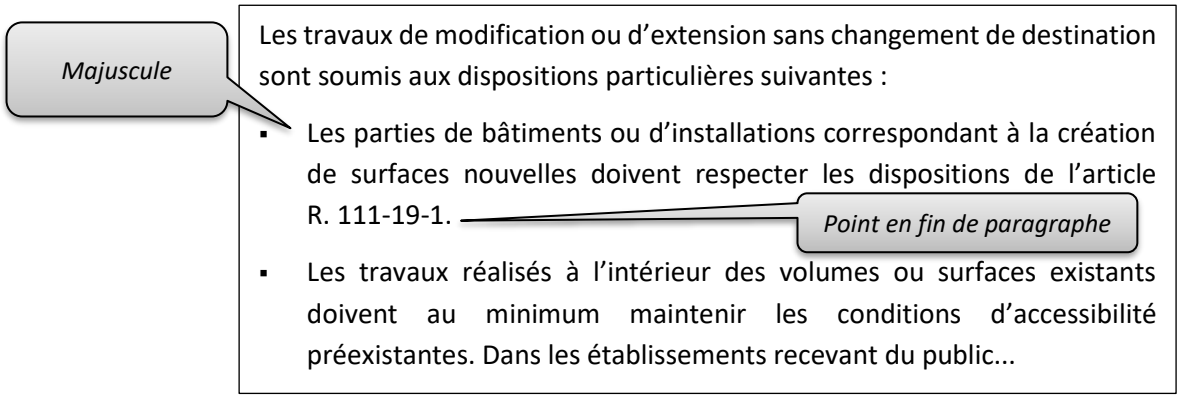
5.4 Énumération

Un mémoire comporte souvent des énumérations. Il faut distinguer deux cas qui impliquent deux mises en page différentes :

1. L'énumération courte, c'est-à-dire une énumération de mots, de groupes de mots ou de parties de phrase. La présentation est alors la suivante :



2. L'énumération longue qui est constituée de plusieurs phrases :



Comme on le voit dans le Tableau 1 page 2, les énumérations doivent être en style de paragraphe *Corps de texte* et en style de liste *Puce* – et *Puce* •, etc. Pour choisir et modifier un style de liste : ouvrir la fenêtre des styles *(F11)* si nécessaire > cliquer sur l'icône *Style de liste* ☞ les styles de liste apparaissent.

5.5 Régler les marges

Autour du texte, dans une page, on trouve :

- l'en-tête et le pied de page dans lesquels on pourra placer le numéro de page, le titre du mémoire ou du chapitre ;
- les marges haute, basse, gauche et droite.

Les marges sont un endroit où le lecteur peut poser ses pouces pour tenir le document et noter ses commentaires. Il est important de disposer de marges suffisantes, car celles-ci ont une fonction essentielle d'aération et de lisibilité. Traditionnellement on considère que la taille de la marge gauche doit être inférieure à celle de la marge haute qui doit être inférieure à la marge droite qui doit être inférieure à la marge basse. Mais, du fait qu'un mémoire est relié, il faut aussi tenir compte de la reliure. S'il est imprimé recto seul, il suffit de prévoir une marge de gauche un peu plus importante. Quand le document est imprimé recto verso (mise en page *Pages en vis-à-vis*), on parle de marges interne et externe.

La taille des marges d'un mémoire est souvent imposée. À défaut, on peut appliquer les marges suivantes :

Tableau 5 – Taille des marges, en-tête et pied de page

	Document recto seul avec une spirale ou broché		Document recto verso[4] avec une spirale ou broché
À gauche	2,5 cm	Interne	2,0 cm
À droite	2,5 cm	Externe	2,5 cm
En haut	2,0 cm	En haut	2,0 cm
En bas	3,0 cm	En bas	3,0 cm
En-tête	1,0 cm	En-tête	1,0 cm
Pied de page	2,0 cm	Pied de page	2,0 cm

Dans LibreOffice, pour régler les marges : menu *Format* > *Style de page…* > onglet *Page* > rubrique *Marges*

Les tailles de l'en-tête et du pied de page doivent être inférieures aux marges en haut et en bas. Dans LibreOffice, elles sont réglées automatiquement car dans menu *Format* > *Style de page…* > onglet *En-tête* ou *Pied de page*, en bas, la case *Adaptation dynamique de la hauteur* de base est cochée si ☑ *Activer l'en-tête* ou ☑ *Activer le pied de page* est coché.

5.6 Régler la coupure de mots

Dans un mémoire, la coupure de mots du corps de texte n'est généralement pas autorisée. Mais elle est utile dans un tableau pour éviter les lézardes : ouvrir la fenêtre des styles *(cmd+T)* si nécessaire > icône ¶ *Styles de paragraphe* > clic droit sur *Contenu de tableau* > *Modifier…* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Coupure des mots*, cocher ☑ *Automatiquement* > *OK*

[4] Si vous avez l'intention d'imprimer en recto verso : menu *Format* > *Style de page* > onglet *Page* > à droite de *Mise en page*, choisir *Pages en vis-à-vis*.