

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	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
4.1	Utiliser le débord.....	7
4.2	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** à Word 2007 est DOCX ? C'est un format compressé, ce qui n'est pas le cas du format DOC. Mais comment savoir si un fichier est bien au format DOCX ? Pour afficher les extensions, il suffit, dans l'Explorateur Windows (qui s'ouvre à l'aide du raccourci clavier *Windows+E*), de réaliser les manips indiquées :

- si vous avez Windows 11 : en haut, au milieu, cliquez sur *Afficher > Afficher > Éléments masqués*
- si vous avez Windows 8 ou Windows 10, à l'URL <https://goo.gl/S4QfC7>
- si vous avez Windows 7, dans la page à l'URL <https://goo.gl/tEWKxU>

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 Word 2007, pour obtenir automatiquement les guillemets français : *Bouton Office > pavé Options Word > Vérification > pavé Options de correction automatique... > onglet Lors de la frappe > cocher Guillemets ' ' ou " " par des guillemets '' ou « » > OK > OK.*

Selon le code typographique français, le **signe pourcentage** doit être précédé d'une espace¹ insécable. Pour que cette espace soit insérée automatiquement : *Bouton Office* > pavé *Options Word* > *Vérification* > pavé *Options de correction automatique...* > onglet *Correction automatique* > dans la zone sous *Remplacer*, saisir % (signe pourcentage sans espace avant ou après) > Par : *Ctrl+Maj+barre d'espace* puis % (en maintenant les touches *Ctrl* et *Maj* enfoncée, appuyer sur la barre d'espace puis sur %) > pavé *Ajouter* > *OK* > *OK*.

Si un paragraphe, un titre par exemple, est écrit en majuscules, il faut que celles-ci soient accentuées. Dans Word 2007, pour obtenir des **majuscules accentuées**, il faut l'avoir autorisé : *Bouton Office* > pavé *Options Word* > *Vérification* > sous la rubrique *Lors de la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office* > cocher *Majuscules accentuées en français* > *OK*.

Curieusement, Word 2007 force la saisie d'une majuscule, dans un certain nombre de cas. Il faut refuser ces options : *Bouton Office* > pavé *Options Word* > *Vérification* > pavé *Options de correction automatique...* > onglet *Correction automatique* > décocher *Majuscule en début de phrase*, *Majuscule en début de cellule* et *Majuscule aux jours de la semaine* > *OK* > *OK*.

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 Word, à utiliser selon le type de texte à saisir.

Tableau 1 : Types de texte et styles

Type de texte	Style à utiliser dans Word	Raccourci clavier ²
Texte	<i>Corps de texte</i>	
Titre de niveau 1	<i>Titre 1</i>	<i>Alt+Ctrl+1</i>
Titre de niveau 2	<i>Titre 2</i>	<i>Alt+Ctrl+2</i>
Titre de niveau 3	<i>Titre 3</i>	<i>Alt+Ctrl+3</i>
Titre de niveau n	<i>Titre n</i>	
Énumération courte	<i>Liste (lié à Corps de texte)</i>	
Énumération longue	<i>Liste 2 (lié à Corps de texte)</i>	
Texte d'un tableau ou graphique	style de paragraphe <i>Normal</i> + style de caractère <i>Tableau</i> (à créer)	<i>Ctrl+Maj+N</i> (pour le style <i>Normal</i>)
Citation (paragraphe entier)	<i>Citation (lié à Corps de texte)</i>	
Note de bas de page	<i>Note de bas de page</i> (affectation automatique de ce style)	
Légende d'un tableau ou d'une figure	<i>Légende</i> (affectation automatique)	
Titre d'une annexe	<i>Légende</i>	
Bibliographie	<i>Bibliographie</i>	

Tout le reste, en particulier la page de garde, doit être saisi en style *Normal*, c'est-à-dire le style de base du traitement de texte. Le texte des tableaux et graphiques doit également être en style de paragraphe *Normal*, mais en styles de caractères *Tableau*. Ainsi, il sera possible, au sein d'un tableau d'avoir par exemple des alignements différents, comme c'est le cas dans le Tableau 1. En effet, 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 liste.

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

² Ces raccourcis « officiels » (indiqués dans l'aide de Word) ne fonctionnent pas toujours car ils ont pu être modifiés.

II. Maecenas porttitor congue massa

Titre 1

Quisque ornare placerat risus. Ut molestie magna at mi. Integer 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 neque

Corps de texte

Nunc 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 venenatis 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 accumsan. Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis, 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 :

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

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, consectetur 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 penatibus et magnis dis parturient 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.

Liste 2

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

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

Légende

Normal +
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 eleifend³. Ut nonummy.

Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus. Curabitur varius placerat, vestibulum condimentum, ligula. Nunc lacus metus, posuere eget, lacinia eu, varius quis, nonummy adipiscing augue. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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

Note de bas de page

³ Fusce aliquet pede non pede.

2.2 MODIFIER LES STYLES ET NUMÉROTÉ 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 <http://youtu.be/orY1YaLiBVc> 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 <http://youtu.be/bf6jLdhyArQ>.

2.3 CRÉER UN NOUVEAU STYLE

Il est très rare qu'il faille créer un style dans Word. De base, Word en propose plus de 100. 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.

Néanmoins, on a vu, dans le Tableau 1, qu'il faut créer un style de caractère nommé *Tableau* : onglet *Accueil* > dans la zone *Style*, cliquer sur la petite flèche tout en bas, à droite pour qu'apparaisse la fenêtre *Styles* > dans cette fenêtre, en bas, cliquer sur l'icône  *Nouveau style* > Nom : *Tableau* > Type de style : *Caractère* > choisir la police, la taille, etc. > en bas de la fenêtre, cocher *Ajouter à la liste des styles rapides* > *OK*. Désormais, lorsque l'on crée un tableau, on affecte le style de caractère *Tableau* au contenu du tableau et le style de paragraphe *Normal*. Ainsi, il est possible d'avoir des alignements différents.

2.4 LIER LES STYLES DE PARAGRAPHE

Les styles *Citation*, *Liste*, *Liste 2* ne sont en fait que des variantes 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 : dans la galerie de styles rapides ou dans la fenêtre *Styles*, clic droit sur le style > *Modifier...* > Style basé sur : *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 Word, il suffit d'affecter, par exemple, le style *Titre 1* à « Introduction » et à « Conclusion », puis de retirer la numérotation à chacun d'entre eux en cliquant sur l'icône  *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 caractères⁴ :

Tableau 2 – Familles de polices de caractères

Famille	Exemples (taille 10)	Utilisations
Sans empattement	Arial Verdana Franklin Gothic Book	Polices adaptées pour le texte, les titres, les notes
Avec empattement (ornementation ajoutée à la base des jambages des caractères)	Times Roman Garamond Bookman Old Style	Polices classiques aussi lisibles que les polices sans empattement, adaptées pour le texte, les titres, les notes
Cursives (qui imitent l'écriture manuscrite)	<i>Brush Script</i> <i>Araldi</i>	Polices élégantes mais peu lisibles, à éviter absolument dans un mémoire
Fantaisie	Broadway Old English Text	Attention danger ! Pour le titre sur la page de garde, une police par trop fantaisiste, à la rigueur
Symboles	Wingdings : ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ Webdings : ▶ ◉ † ¶ ⌘ Ⓜ Ⓢ	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, consectetur 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, consectetur 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, consectetur 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.

⁴ Les polices installées sur un ordinateur varient suivant la version de Windows 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 Word :

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 **Eras 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 texte, par exemple une police avec empattement pour le texte et une police déclinée sans empattement pour les titres ou l'inverse.

Partie 1 – Lorem ipsum dolor sit

Chapitre 1 – Cons

1) Maecenas porttitor

1.1) Fusce posuere

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.

Titres en Franklin Gothic décliné

Corps de texte en Garamond

Partie 1 – Lorem ipsum dolor sit

Chapitre 1 – Consectetur

1) Maecenas porttitor

1.1) Fusce posuere magna

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.

Titres en Georgia décliné

Corps de texte en Calibri

Exemples de polices déclinées :

Arial – Arial Narrow – **Arial Black**
Eras Light – Eras Medium – **Eras Demi – Eras Bold**
Franklin Gothic Book – **Franklin Gothic Medium – Franklin Gothic Demi – Franklin Gothic Heavy**
Georgia Pro Black – Georgia Pro Semibold – Georgia Pro – Georgia Pro Light
Segoe UI Light – Segoe UI Semilight – Segoe UI – **Segoe UI Semibold**
Walbaum Display heavy – **Walbaum Display Semibold** – Walbaum Display

4.1 UTILISER LE DÉBORD

Le débord est l'inverse du renforcement. 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.

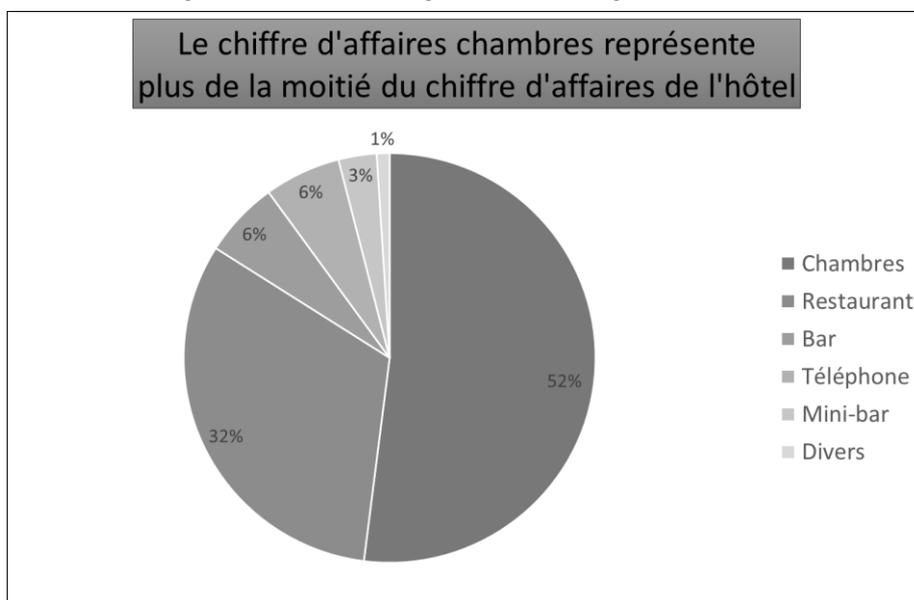
MEYRONIN Benoît, DITANDY Charles. La garantie de service chez ibis, pratiques et enseignements. *Décision Marketing*, 2007, n° 46, p. 51-62.

Pour modifier tous les paragraphes de la bibliographie formatés en style *Bibliographie* : clic droit sur le paragraphe à modifier > *Paragraphe...* > onglet *Retrait et espacement* > sous la rubrique *Retrait*, sous *Spécial*, choisir *Négatif* > sous *De*, saisir *1 cm* > *OK*.

4.2 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, consectetur 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 renforcement au début de la première ligne (obtenu avec un retrait positif de la première ligne : clic droit > *Paragraphe...* > onglet *Retrait et espacement* > sous *De 1^{re} ligne*, choisir *Positif* > De : 0,80 cm > OK).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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 avant et/ou après chaque paragraphe (onglet *Retrait et espacement* > sous la rubrique *Espacement*, à droite de *Après*, choisir *12 pt* > OK).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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, consectetur 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...

Quelques fleurons possibles : ☞ ❄ ❁ ❂ ❃ ❄ ❅ ❆ ❇ ❈ ❉ ❊ ❋ ❌ ❍ ❎ ❏ ❐ ❑ ❒ ❓ ❔ ❕ ❖ ❗ ❘ ❙ ❚ ❛ ❜ ❝ ❞ ❟ ❠ ❡ ❢ ❣ ❤ ❥ ❦ ❧ ❨ ❩ ❪ ❫ ❬ ❭ ❮ ❯ ❰ ❱ ❲ ❳ ❴ ❵ ❶ ❷ ❸ ❹ ❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿

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 Word 2007 : clic droit sur un paragraphe en style *Corps de texte* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > cocher *Éviter veuves et orphelines* > OK > dans la galerie de styles rapides, clic droit sur le style *Corps de texte* > *Mettre à jour Corps de texte pour correspondre à la sélection*.

Pour éviter qu'un titre, par exemple en style *Titre 1*, se trouve seul en bas d'une page, clic droit sur un titre > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements*, il faut sélectionner un titre en style *Titre 1*, par exemple > cocher *Paragraphes solidaires*. Dans Word, de base, cette option est cochée pour les styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc.

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 Word 2007, on peut régler facilement l'interlignage : onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône  *Interligne et espacement de paragraphe*

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 Word, 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://youtu.be/IuaFdzrlx3I> explique comment aligner des nombres dans une énumération avec Word 2007.

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 :

Après avis de l'organisation professionnelle départementale de l'action touristique.
le commissaire de la République peut :

- prononcer un avertissement ou un blâme ;
- en cas d'entretien insuffisant, décider un déclassement ou une radiation jusqu'à ce que la remise en état ait été réalisée et jugée satisfaisante, après avis de la commission départementale de l'action touristique ;
- en cas de manquement caractérisé aux conditions d'accueil ou de refus des visites prévues à l'article 4 ci-dessus, décider une radiation temporaire (un à trois mois).

Si l'établissement a fait l'objet de sanctions répétées...

Retrait de paragraphe

Point-virgule en fin de paragraphe

Minuscule en début de ligne

Point en fin d'énumération

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

Les travaux de modification ou d'extension sans changement de destination sont soumis aux dispositions particulières suivantes :

- Les parties de bâtiments ou d'installations correspondant à la création de surfaces nouvelles doivent respecter les dispositions de l'article R. 111-19-1.
- Les travaux réalisés à l'intérieur des volumes ou surfaces existants doivent au minimum maintenir les conditions d'accessibilité préexistantes. Dans les établissements recevant du public...

Majuscule

Point en fin de paragraphe

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.

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 reliure de 1 cm (ou d'augmenter de 1 cm la marge gauche). Quand le document est imprimé recto verso, il faut que les marges externes, sur les deux bords du mémoire, soient de tailles égales. Et il faudrait que les marges internes, au niveau de la reliure, soient plus réduites que les marges externes et également de tailles égales. Donc, contrairement à ce que l'on pourrait penser, la marge de reliure doit être fixée à 0. Si bien que toutes les marges de côté seront de taille égale, mais les marges intérieures sembleront plus petites du fait de la reliure. Il n'est pas possible de faire autrement avec Word.

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 ⁵ avec une spirale ou broché
Marge haute	2,0 cm	2,0 cm
Marge basse	3,0 cm	3,0 cm
Marge gauche	1,5 cm	2,5 cm
Marge droite	2,5 cm	2,5 cm
Marge de reliure	1,0 cm	0 cm
En-tête	1,0 cm	1,0 cm
Pied de page	2,0 cm	2,0 cm

Dans le cas d'un document imprimé recto verso, pour indiquer la taille de la marge de reliure, dans Word 2007 : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > *Marges personnalisées...* > saisir la taille de la marge dans la zone *Reliure*

Les tailles de l'en-tête et du pied de page doivent être inférieures aux marges haute et basse mais supérieures aux limites d'impression qui sont d'environ un centimètre en haut et 1,3 cm en bas, selon l'imprimante.

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 lésardes. Or, dans Word, soit on autorise la coupure automatique de mots dans tout le document, soit on la refuse. La solution consiste donc à :

- 1° Autoriser la coupure de mots automatique : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Coupure de mots* > *Automatique*.
- 2° Refuser, pour tous les autres styles, la coupure de mots. Par exemple, pour le corps de texte : clic droit dans un paragraphe en style *Corps de texte* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Exceptions de mise en forme*, cocher *Ne pas couper les mots* > *OK* > onglet *Accueil* > dans la galerie des styles, clic droit sur le style *Corps de texte* > *Mettre à jour Corps de texte pour correspondre à la sélection*

⁵ Si vous avez l'intention d'imprimer en recto verso : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, à gauche, cliquer sur *Marges* > en bas, *Marges personnalisées...* > sous la rubrique *Marges*, saisir la taille de la reliure : *0 cm* > onglet *Disposition* > sous la rubrique *En-têtes et pieds de page*, cocher *Paires et impaires différentes* > en bas, à droite de *Appliquer à*, sélectionner : *À tout le document* > *OK*