

# Rédiger un mémoire avec Word 2016 (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 :

<b>1 RÉGLAGES DU TRAITEMENT DE TEXTE .....</b>	<b>1</b>
<b>2 LES STYLES.....</b>	<b>2</b>
2.1 Préparer les styles .....	2
2.2 Modifier les styles et numéroté 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
<b>3 CHOISIR LES POLICES DE CARACTÈRES .....</b>	<b>4</b>
3.1 Familles de polices de caractères .....	5
3.2 Taille des caractères .....	5
3.3 Graisse des caractères.....	6
<b>4 TITRES .....</b>	<b>6</b>
4.1 Choisir les présentations des titres .....	6
4.1 Utiliser le débord .....	7
4.2 Utiliser la couleur ? .....	7
<b>5 CORPS DE TEXTE .....</b>	<b>7</b>
5.1 Séparer les paragraphes .....	7
5.2 Interlignage.....	8
5.3 Alignement .....	8
5.4 Énumération .....	9
5.5 Régler les marges .....	10
5.6 Régler la coupure de mots .....	10

### 1 RÉGLAGES DU TRAITEMENT DE TEXTE

Est-il besoin de rappeler que le **format adapté** à Word 2016 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 ? 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 Word 2016, pour obtenir automatiquement les guillemets français : menu *Word* > *Préférences...* > *Correction automatique* > onglet *Lors de la frappe* > sous la rubrique *Remplacer pendant la frappe*, cocher  *Guillemets ' ' ou " " par des guillemets « »* > fermer la fenêtre.

Selon le code typographique français, le **signe pourcentage** doit être précédé d'une espace<sup>1</sup> insécable. Pour que cette espace soit insérée automatiquement : menu *Word* > *Préférences...* > *Correction automatique* > onglet *Correction automatique* > dans la zone sous *Remplacer*, saisir % (signe pourcentage sans espace avant ou après) > Remplacer par : *alt+barre d'espace+ %* (appuyer en même temps sur les touches *alt* et *barre d'espace* puis sur %) > pavé *Ajouter* > fermer la fenêtre.

Comme on le verra plus loin, si un paragraphe, un titre par exemple, est écrit en majuscules, il faut que celles-ci soient accentuées. Dans Word 2016, pour obtenir des **majuscules accentuées**, il faut l'avoir autorisé : menu *Word* > *Préférences...* > *Grammaire et orthographe* > pavé *Paramètres linguistiques avancés...* > cocher  *Majuscules accentuées en français* > OK > fermer la fenêtre.

Curieusement, Word 2016 force la saisie d'une majuscule, dans un certain nombre de cas. Il faut refuser ces options : menu *Word* > *Préférences...* > *Correction automatique* > onglet *Correction automatique* > décocher  *Majuscule en début de phrase*,  *Majuscule aux jours de la semaine* et  *Majuscule en début de cellule* > fermer la fenêtre.

## 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 <sup>2</sup>
Texte	Corps de texte	
Titre de niveau 1	Titre 1	<i>alt+cmd+1</i>
Titre de niveau 2	Titre 2	<i>alt+cmd+2</i>
Titre de niveau 3	Titre 3	<i>alt+cmd+3</i>
Titre de niveau n	Titre n	
Énumération courte	Liste (lié à Corps de texte)	<i>maj+cmd+L</i>
Énumération longue	Liste 2 (lié à Corps de texte)	
Texte d'un tableau ou graphique	style de paragraphe <i>Normal</i> + style de caractère <i>Tableau</i> (à créer)	<i>maj+cmd+N</i> (pour le style <i>Normal</i> )
Citation (paragraphe entier)	Citation (lié à Corps de texte)	
Note de bas de page	Note de bas de page (affectation automatique de ce style)	
Légende d'un tableau ou d'une figure	Légende (affectation automatique)	
Titre d'une annexe	Légende	
Bibliographie	Bibliographie	

Tout le reste, en particulier la page de couverture, 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.

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

<sup>2</sup> 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 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.

Corps de texte

- pellentesque habitant ;
- morbi tristique ;
- enectus 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 eleifend<sup>3</sup>. Ut nonummy.

Pellentesque libero lectus, tristique ac, consectetur sit amet, imperdiet ut, justo. Sed aliquam odio vitae tortor. Proin hendrerit tempus platea dictumst. Suspendisse potenti. Vivamus vitae massa adipiscing est lacinia sodales. Donec metus 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

<sup>3</sup> 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 <https://youtu.be/H2GOEY2ae1s> 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 aussi possible de modifier rapidement la numérotation de tous les titres. La vidéo à l'URL <https://youtu.be/Ogr09Q5Oef0> montre comment procéder.

## 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, etc.

Néanmoins, on a vu, dans le Tableau 1, qu'il faut créer un style de caractère nommé *Tableau* : onglet *Accueil* > à droite, *Volet Styles* > pavé *Nouveau...* > Nom : *Tableau* > Type de style : *Caractère* > sous la rubrique *Mise en forme*, choisir la police, la taille, etc. > en bas de la fenêtre, cocher  *Ajouter à la liste des styles rapides* > *OK* > fermer la fenêtre *Style*. 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 : menu *Mise en forme* > *Style...* > à droite de *Liste*, choisir *Tous les styles* > sous la rubrique *Styles*, cliquer sur le style à lier > pavé *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 couverture.

### 3.1 FAMILLES DE POLICES DE CARACTÈRES

On peut distinguer cinq grandes familles de polices de caractères<sup>4</sup> :

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)	<i>Brush Script</i>	Polices élégantes mais peu lisibles, à éviter absolument dans un mémoire
	<i>Mistral</i>	
Fantaisie	<b>Matura</b>	Attention danger ! Pour le titre sur la page de couverture, une police par trop fantaisiste, à la rigueur
	<b>STENCIL</b>	
Symboles	Wingdings : ⓪ ☒ ☞ ☹ ☑ → ↗ ☒ ☞	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.
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.
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.

<sup>4</sup> Les polices installées sur un ordinateur varient suivant la version de Mac OS et les polices ajoutées ou supprimées.



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

Les polices disponibles sur votre ordinateur ne sont dépendent pas de LibreOffice, mais de votre système d’exploitation.

#### 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. La couleur permet de faire ressortir les idées importantes ou les titres. Elle doit avoir un rôle de renforcement et non pas de décoration. Corps de texte

#### 4.3 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 porttitor...

Deux possibilités existent :

1. 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* > à droite de *De 1<sup>re</sup> ligne*, choisir *Positif* > Par : *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 porttitor...

2. 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 porttitor...**

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 porttitor...**

Quelques fleurons possibles : :- \*\*\* \*

Pour éviter qu'une ligne du corps de texte (en style *Corps de texte*, bien sûr), se retrouve seule en bas ou en haut d'une page, dans Word 2016 : cliquer dans un paragraphe en style *Corps de texte* > onglet *Accueil* > à droite, *Volet Styles* > sous *Style actuel*, clic sur la flèche à droite de *Corps de texte* > *Modifier le style...* > en bas à gauche, cliquer sur la flèche à droite de *Format* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > cocher  *Éviter veuves et orphelines* > *OK* > *OK*.

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

#### 4.4 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, on peut régler facilement l'interlignage : onglet *Accueil* > cliquer sur l'icône > choisir l'interlignage souhaité.

#### 4.5 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**

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

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/WXuZtCwe6jQ> explique comment aligner des nombres dans une énumération avec Word 2016.

## 4.6 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

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

*Majuscule*

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...

*Point en fin de paragraphe*

#### 4.7 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.

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

Haut	2,0 cm
Bas	3,0 cm
Gauche	2,0 cm
Droite	2,5 cm
En-tête	1,0 cm
Pied de page	2,0 cm

Dans Word, pour régler les marges : onglet *Disposition* > à gauche, *Marges* > *Marges personnalisées...* > dans l'onglet *Marges*, saisir la taille des marges gauche, droite haut, et bas. Dans l'onglet *Mise en page*, régler la taille de l'en-tête et du pied de page

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.

#### 4.8 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. 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 *Disposition* > 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* > à droite *Volet Styles* > cliquer sur la flèche à droite de *Corps de texte* > *Mettre à jour Corps de texte pour correspondre à la sélection*