

FINALISER VOTRE DOCUMENT

Votre mémoire est entièrement rédigé. Avant de l'imprimer, il faut ajouter quelques éléments et vérifier le fichier.

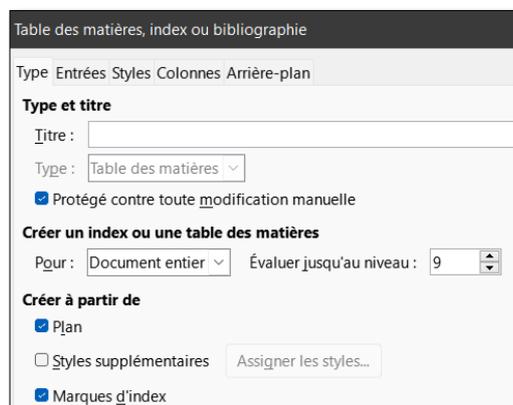
Sommaire

1	Insérer des tables	1
2	Insérer des en-tête et pied de page	2
3	Créer une quatrième de couverture	3
4	Ajouter des lettrines	3
5	Réduire la taille d'un fichier en compressant les images	4
6	Vérifier la ponctuation	4
7	Raccourcir les URL	4
8	Vérifier les notes de bas de page	5
9	Vérifier les titres	5
10	Mettre à jour les champs	6
11	Vérifier les sauts de page	6
12	Exporter au format PDF	7

1 INSÉRER DES TABLES

Dès lors que l'on a affecté des styles à tous les titres, il est aisé de créer un sommaire et une table des matières. Le sommaire est placé généralement au début du mémoire, avant l'introduction, et tient sur une seule page. La table des matières se trouve tout à la fin, avant la quatrième de couverture, et présente toutes les subdivisions du mémoire.

Les titres *Sommaire* et *Table des matières* doivent être saisi manuellement et formaté en style *Titre 2* non numéroté¹ afin qu'ils figurent dans le sommaire et la table des matières. Pour créer une table des matières : menu *Insertion > Table des matières et index > Table des matières, index ou bibliographie...* > onglet *Type* > *Type : Table des matières* > à droite de *Titre*, supprimer *Table des matières* > à droite de *Évaluer jusqu'au niveau*, saisir : 9 > *OK*



¹ cf. point 2.5 de Avant de commencer la saisie.

Les titres des annexes, saisis en style *Titre 9*², doivent figurer dans la table des matières. C'est pourquoi, à droite de *Évaluer jusqu'au niveau*, il faut saisir 9.

Dans le sommaire (même manips que pour insérer une table des matières) qui doit tenir sur une seule page, pour n'afficher, par exemple, que les titres de niveau 1 et 2, à droite de *Évaluer jusqu'au niveau*, on saisira 2.

Pour modifier le formatage d'une table des matières, il faut modifier le style de paragraphe *Table des matières niveau 1* qui correspond aux *Titre 1*, le style *Table des matières niveau 2* qui correspond aux *Titre 2*, etc. Cela peut être nécessaire pour que le sommaire tienne sur une seule page.

Il est aussi possible d'insérer une table des figures ou des tableaux, si ceux-ci ont été légendés³ : menu *Insertion > Table des matières, index > Table des matières, index ou bibliographie...* > onglet *Type > Type : Index des tableaux > supprimer le titre apparu à droite de Titre > Catégorie : Tableau > OK*.

Si le nombre d'annexes est au moins de trois, pour insérer une table des annexes, dès lors que l'on a affecté le style *Titre 9*⁴ aux titres des annexes : menu *Insertion > Table des matières, index > Table des matières, index ou bibliographie...* > onglet *Type > Type : Index personnalisé > supprimer le titre apparu à droite de Titre > en bas à droite, cliquer sur le pavé Réinitialiser > sous la rubrique Créer à partir de, cocher uniquement Styles > à droite de Styles, cliquer sur le pavé Assigner les styles... > dans la liste des styles, cliquer sur *Titre 9 > cliquer en bas sur l'icône  OK > OK**

2 INSÉRER DES EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Les traitements de texte permettent d'ajouter des éléments dans l'en-tête et le pied de page (numéro de page, titre du mémoire voire du chapitre, etc.), comme dans le modèle de mémoire à partir de l'introduction.

Par exemple, pour insérer le numéro de page, en bas, dans une page en *Style de page par défaut* (qui est le style de page de base de LibreOffice) : *F11* (pour ouvrir le bandeau *Styles*) > cliquer en haut sur l'icône  *Styles de page > en bas, dans la liste déroulante, choisir Tous les styles > clic droit sur Style de page par défaut > Modifier...* > onglet *Pied de page > si nécessaire, cocher Activer le pied de page > OK > cliquer dans le pied de page de n'importe quelle page > menu *Insertion > Numéro de page > formater le numéro de page à votre goût*.*

Mais certaines pages, ne doivent comporter ni en-tête ni pied de page. Ainsi, dans un mémoire, même si la page de couverture est la page 1, la numérotation ne doit s'afficher qu'à partir de l'introduction générale. Il faut d'abord créer un style que l'on nommera, par exemple, *Sans* : dans le bandeau *Styles*, clic droit sur n'importe quel style de page > *Nouveau...* > onglet *Gestionnaire > à droite de Nom, saisir Sans > dans l'onglet Page, régler les marges comme pour le Style par défaut > onglet En-tête > si nécessaire, décocher Activer l'en-tête > onglet Pied de page > décocher Activer le pied de page > OK*

Si l'introduction se trouve, comme dans le modèle de mémoire, à la page 8, il faut d'abord séparer les pages sans en-tête ni pied de page, donc en style de page *Sans* : clic droit sur le premier paragraphe de la page d'introduction (donc sur le mot « Introduction », normalement) > *Paragraphe > Paragraphe...* > onglet *Enchaînements > sous la rubrique Sauts, cocher Insérer > cocher Avec le style de page > à droite, dans la liste déroulante, choisir *Style de page par défaut > OK > cliquer dans la page précédant l'introduction > dans le bandeau Styles, double-cliquer sur le style Sans  le numéro de page a disparu des pages avant l'introduction*.*

² cf. point 9 de Au cours de la saisie

³ cf. point 8 de Au cours de la saisie

⁴ cf. note n° 2

De même, on voit dans le modèle de mémoire, que la page 11 (celle du titre de la partie 1) ne comporte ni en-tête ni pied de page. Pour y parvenir : clic droit sur le titre de la page 11 > *Paragraphe* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Sauts*, cocher *Insérer* > cocher *Avec le style de page* > à droite, dans la liste déroulante, choisir le style de page *Sans* > *OK*. Mais les pages suivantes sont passées en style de page *Sans*. Il faut donc leur affecter à nouveau le *Style de page par défaut*.

3 CRÉER UNE QUATRIÈME DE COUVERTURE

Un **exemple** de quatrième de couverture est présenté dans le modèle de mémoire, à la dernière page. Comme vous le voyez, elle tient en **une seule page** et comporte :

- le titre du mémoire en français ;
- le résumé en français du mémoire ;
- les mots clés en français ;
- le titre du mémoire en anglais ;
- le résumé en anglais (*abstract*) ;
- les mots clés en anglais (*keywords*).

Les résumés doivent tenir en **un seul paragraphe**, donc ne pas comprendre de saut de paragraphe.

Les **mots clés** ne doivent pas être trop vagues. Ainsi les mots *tourisme*, *restauration collective*, *hôtellerie*, *alimentation*, *image*, *entreprise*, *pédagogie*, *lycée* doivent être écartés. Les références à des territoires n'ont pas d'intérêt même si l'application du mémoire a concerné l'Aveyron, le Burkina Faso ou Toulouse. C'est sans doute en reprenant les mots ou groupes de mots figurant dans les titres des grandes parties du mémoire que l'on peut déterminer les mots clés.

Chaque résumé ne doit pas excéder un certain nombre de mots (voir les consignes fournies). Pour calculer le **nombre de mots**, il faut sélectionner le texte puis, dans LibreOffice, menu *Outils* > *Nombre de mots...* ou, plus simplement, on regarde en bas, dans la barre d'état, à gauche.

4 AJOUTER DES LETTRINES

LES TRAITEMENTS DE TEXTE offrent la possibilité d'ajouter des lettrines, comme au début de ce paragraphe. Il ne s'agit que d'un embellissement, mais qui montre une maîtrise certaine de l'outil informatique. Et pour être encore plus professionnel, il est bon de formater en petites majuscules⁵ le mot qui commence par une lettrine et le mot suivant si le premier est un article.

Mais quels paragraphes doivent commencer par une lettrine ? Comme dans le modèle de mémoire, nous proposons uniquement le premier paragraphe de l'introduction et de la conclusion et le premier paragraphe de chaque grande partie d'un mémoire. Pour insérer une lettrine, dans LibreOffice : cliquer dans le paragraphe qui doit commencer par une lettrine : cliquer dans le paragraphe qui doit commencer par une lettrine > menu *Format* > *Paragraphe...* > onglet *Lettrines* > cocher *Afficher des lettrines* > *OK*. Vous pouvez aussi créer un style de paragraphe *Lettrine* (voir Avant de commencer la saisie, point 2.3).

⁵ cf. point 3 de Au cours de la saisie

5 RÉDUIRE LA TAILLE D'UN FICHIER EN COMPRESSANT LES IMAGES

Au fur et à mesure que l'on ajoute des images dans un mémoire, le poids du fichier augmente. Malheureusement LibreOffice ne propose pas, comme Word, un moyen simple de compresser d'un seul coup toutes les images d'un document. Il faut donc compresser chaque image ou, au moins, les images dont on sait qu'elles sont de taille importante : clic droit sur l'image en question > *Compresser...* > cocher *Qualité JPEG* > cocher *Réduire la résolution des images* > *OK*.

6 VÉRIFIER LA PONCTUATION

Dans le document concernant l'orthotypographie, au point 4, il est indiqué que les signes de **ponctuation doubles** (deux-points, point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation, guillemets français fermants) et le signe pourcentage (%) doivent être précédés d'une espace insécable. Quant aux guillemets ouvrants, ils doivent être suivis d'une espace insécable. Même si le traitement de texte place automatiquement une espace insécable, il se peut que, à l'occasion de modifications, des espaces insécables aient été remplacées par des espaces simples.

Pour vérifier, par exemple, que tous les points-virgules sont précédés d'une espace insécable : *Ctrl+H* > Rechercher : *espace + ;* (saisir une espace puis un point-virgule) > Remplacer : *espace insécable + ;* (saisir *Alt+0160* puis relâcher la touche *Alt* et saisir un point-virgule) > *Tout remplacer* > *Fermer*.

Il existe deux types d'**apostrophe** : la première « ' » s'obtient avec le raccourci *Alt+39* et l'autre « ’ » avec *Alt+0146*. Lorsque l'on fait un copier-coller d'un texte provenant par exemple d'une page Web ou d'un fichier PDF, c'est souvent le premier type d'apostrophe qui est inséré. Mais le second est plus élégant. Il faut donc uniformiser toutes les apostrophes avant d'imprimer : *Ctrl+H* > Rechercher : ' (saisir *Alt+39*) > Remplacer : ’ (saisir *Alt+0146*) > *Tout remplacer* > *Fermer*.

Mais il existe une solution encore plus simple pour corriger d'un seul coup toute la ponctuation.

Il suffit d'ajouter dans LibreOffice l'extension Grammalecte : dans la page d'accueil de Grammalecte, en haut, cliquer sur *Télécharger* > sous la rubrique *LibreOffice / Open Office*, cliquer sur le pavé *Grammalecte pour LibreOffice 5.3+* ☞ le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* est téléchargé > dans LibreOffice, menu *Outils* > *Gestionnaire des extensions...* > pavé *Ajouter* > naviguer vers le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* (dans le dossier *Téléchargements* sans doute) > double-cliquer sur le fichier *Grammalecte-fr-v2.1.2.oxt* > *Fermer* > *Redémarrer maintenant* ☞ LibreOffice s'ouvre avec un nouveau menu *Grammalecte*. Pour lancer une vérification : menu *Grammalecte* > *Formateur de texte...* > *Appliquer* > *Fermer*. Magique !

7 RACCOURCIR LES URL

Dans les notes de bas de page et la bibliographie, on est amené à préciser l'URL d'une page Web ou d'un document, par exemple :

KYHENG Rossitza. *La référence bibliographique : norme et praxis*, 2004 [en ligne]. Disponible sur http://www.revue-texto.net/Reperes/Themes/Kyheng_References.html. (Consultée le 17-03-2025).

Dans le cas où l'URL est vraiment longue, on peut utiliser des sites générant des URL raccourcis comme Tinyurl :

KYHENG Rossitza. *La référence bibliographique : norme et praxis*, 2004 [en ligne]. Disponible sur <https://tinyurl.com/y9ws9fuc>. (Consultée le 17-11-2025).

Si vous avez utilisé Zotero pour générer la bibliographie, c'est dans Zotero, dans la rubrique *URL*, qu'il faut saisir l'URL raccourcie.

8 VÉRIFIER LES NOTES DE BAS DE PAGE

Comme on le voit dans la note de bas de page 14 du document concernant les renvois bibliographiques, lorsque l'on fait référence, dans une note de bas de page, à un document qui est le même que celui dans la note de bas de page précédente, il faut simplement saisir « *ibid.* » en italique puisque c'est l'abréviation de *ibidem* qui signifie « même endroit ». Et comme on le voit dans la note de bas de page 16 du même document, lorsque l'on fait référence dans une note de bas de page, à un document qui a déjà été cité, mais pas dans la note de bas de page précédente, on doit saisir « *Op. cit.* n° » et créer un renvoi automatique (voir le point 10 du module Au cours de la saisie).

Il faut donc vérifier que la référence complète d'un document ne se trouve pas deux fois dans toutes les notes de bas de page. Pour passer en revue les notes de bas de page : menu *Affichage* > *Web* ☞ tout à la fin du document on voit toutes les notes de bas de page.

9 VÉRIFIER LES TITRES

La coupure des titres mérite un peu d'attention. Ainsi, dans la page de couverture ci-contre, « et » se trouve bien seul à la fin de la première ligne du titre. Il eut été plus judicieux de le placer au début de la ligne suivante. Il n'existe pas de règle absolue pour décider de la position idéale de la coupure. L'expérience nous a montré qu'en disant à haute voix le titre, on entend où il faut le couper.

Pour les titres de parties, chapitres, etc. auxquels sont affectés les styles *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*, etc., il ne faut pas les couper avec un saut de paragraphe. Sinon, dans le sommaire et la table des matières, les deux parties du titre figureront comme deux titres différents. Il suffit de les couper avec un saut de ligne manuel (*Maj+Entrée*). C'est ce qui a été fait, dans le modèle de mémoire, pour le titre de la première partie (page 11), qui a été coupé après « Cadres ».



Concernant les titres, il faut ajouter deux précisions :

- Un titre ne se termine ni par un deux-points ni par un point. Il peut éventuellement comporter à la fin un point d'interrogation ou d'exclamation.
- Il n'est pas toujours nécessaire qu'un titre commence par un article.

Au lieu de...	mieux vaut
Les comportements à risques des adolescents en lycée professionnel	Comportements à risques des adolescents en lycée professionnel
La place de l'éducation au goût dans l'enseignement professionnel hôtelier	Place de l'éducation au goût dans l'enseignement professionnel hôtelier
Le tourisme durable et l'hôtellerie économique	Tourisme durable et hôtellerie économique
Les impacts du travail de groupe sur les élèves et les enseignants dans une formation hôtelière	Impacts du travail de groupe sur les élèves et les enseignants dans une formation hôtelière

Il est possible de faire en sorte que les titres de même niveau commencent automatiquement au début d'une nouvelle page. Par exemple, pour les titres en style *Titre 1* : *F11* (pour ouvrir le bandeau *Styles*) > en haut, cliquer sur l'icône  *Styles de paragraphe* clic droit sur le style *Titre 1* > *Modifier...*

> onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Sauts*, cocher *Insérer* > Type : *Page* > Position : *Avant* > *OK*.

Autre vérification nécessaire : les légendes des tableaux et figures. Il faut s'assurer qu'ils sont tous sourcés. Pour ceux créés par l'auteur, comme celui à la page 32, dans le modèle de mémoire, il suffit de préciser : (*Source : auteur*).

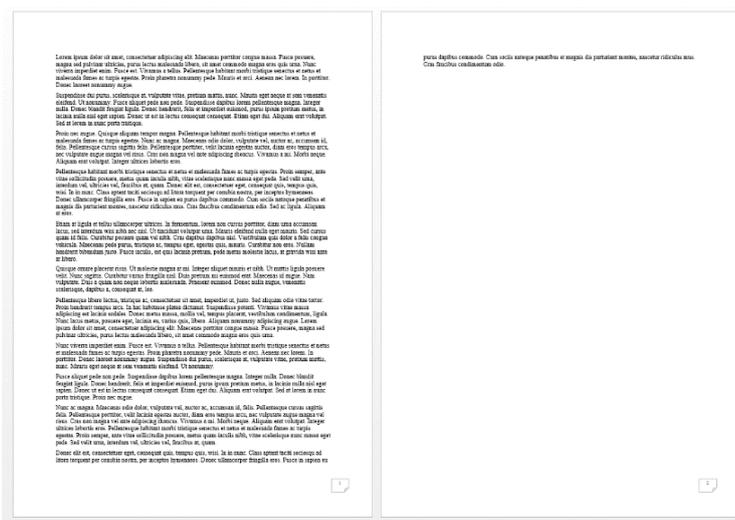
10 METTRE À JOUR LES CHAMPS

Un mémoire comporte de nombreux champs (numéros de tableaux et figure, renvois automatiques⁶, table des tableaux, des annexes, des matières, index). Avant de vérifier les sauts de page, il faut mettre à jour tous les champs : menu *Outils* > *Actualiser* > *Tout actualiser*.

11 VÉRIFIER LES SAUTS DE PAGE

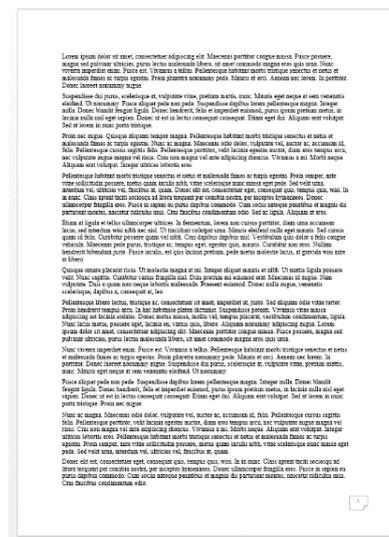
La dernière étape avant l'impression consiste à vérifier les sauts de page. Il faut donc passer en revue tout le document page par page et s'assurer que les graphiques et tableaux sont bien placés et que deux lignes ne se trouvent pas seules sur une page comme ci-contre :

La solution consiste alors à réduire l'espacement dans un paragraphe de la page précédente. On voit, dans l'exemple ci-contre, que le quatrième paragraphe se termine par deux mots courts. Il suffit de légèrement diminuer l'espacement entre les caractères dans ce paragraphe : sélectionner le paragraphe > clic droit sur la sélection > *Caractère* > *Caractère...* > onglet *Position* > sous la rubrique *Espacement*, cliquer sur la



flèche vers le bas pour atteindre *-0,1pt* > cocher *Paire de crénage* > *OK*.

Il faut tâtonner pour obtenir un espacement qui ne diminue pas la lisibilité du paragraphe. Dans l'exemple ci-contre, avec une condensation à *-0,1pt*, le quatrième paragraphe passe sur six lignes au lieu de sept et il n'y a plus deux lignes seules à la page suivante.



⁶ Pour insérer un renvoi, voir le point 10 du module Au cours de la saisie.

12 EXPORTER AU FORMAT PDF

Avant de créer le fichier PDF à rendre, si vous avez utilisé Zotero pour les renvois dans le corps de texte, il vaut mieux supprimer le lien entre Zotero et le fichier ODT. Pour cela, enregistrez le fichier en l'état actuel, avec les liens Zotero, par exemple, sous le nom *Mémoire_Z.odt*. Puis, dans la barre d'outils Zotero, cliquez sur l'icône  *Unlink Citations* > *OK*. Enregistrez la nouvelle version du fichier sous le nom *Mémoire_F.odt*.

Pour exporter votre fichier ODT au format PDF et faciliter la lecture du fichier PDF, il faut transformer les titres que vous avez insérés dans le fichier LibreOffice en signet dans le fichier PDF : menu *Fichier* > *Exporter vers* > *Exporter au format PDF...* > onglet *Général* > sous la rubrique *Structure*, cocher *Exporter le plan et autres éléments de structure* > *Exporter*. C'est ce qui a été fait dans le fichier PDF que vous êtes en train de consulter dont vous pouvez voir les signets.

Puis vérifiez le PDF page par page, les sauts de page, les graphiques, les tableaux. Cherchez le mot « erreur » dans le PDF. Il vous permettra de repérer un éventuel message d'erreur généré par LibreOffice. S'il y en a, il faudra revenir vers le fichier ODT, les corriger et exporter en PDF à nouveau.