

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.....	2
4	Ajouter des lettrines.....	3
5	Réduire la taille d'un fichier en compressant les images.....	3
6	Vérifier la ponctuation.....	3
7	Raccourcir les URL.....	4
8	Vérifier les notes de bas de page.....	4
9	Vérifier les titres.....	4
10	Mettre à jour les champs.....	5
11	Vérifier les sauts de page.....	5
12	Imprimer.....	6

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.

Dans un mémoire, il ne faut pas utiliser une des tables des matières automatiques proposées. 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. Il faut donc une table des matières personnalisée : menu *Insertion* > *Tables et index...* > onglet *Table des matières* > sous la rubrique *Format* choisir un format à votre goût > à droite de *Afficher les niveaux*, on choisit la « profondeur » de la table des matières (par exemple pour n'afficher que les titres de niveau 1 et 2 dans le sommaire) > *OK* > *Oui*².

Pour modifier le formatage d'une table des matières, dans Word 2008, il faut modifier le style *TM 1* qui correspond aux *Titre 1*, le style *TM 2* qui correspond aux *Titre 2*, etc. Cela peut être nécessaire pour que le sommaire tienne sur une seule page.



¹ Voir le point 2.5 de *Avant de commencer la saisie*.

² Ce « oui » est nécessaire si l'on a déjà inséré une table des matières et que l'on veut la remplacer. Mais si l'on a déjà inséré, au début du mémoire un sommaire, il faudra répondre « non », pour que le sommaire ne soit pas remplacé par la table des matières que l'on en train de créer.

Il est aussi possible d'insérer une table des figures ou des tableaux ou des annexes, dès lors que ceux-ci ont été légendés³ : menu *Insertion* > *Tables et index...* > onglet *Table des illustrations* > sous la rubrique *Légende*, choisir le type de table que l'on veut réaliser > *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, nom de l'auteur, etc.) comme dans le modèle de mémoire à partir de l'introduction. Par exemple, pour insérer le numéro de page en bas : menu *Insertion* > *Numéros de page...* > Position : *Bas de page (pied de page)* > Alignement : *Centré* > *OK*

Mais certaines pages, la page de garde en particulier, ne doivent pas comporter les mêmes en-tête et pied de page. Par exemple, après avoir placé le numéro de page dans le pied de page de toutes les pages, pour le supprimer dans les quatre premières pages : supprimer le saut de page entre la quatrième et la cinquième page > placer le curseur là où doit commencer la cinquième page > menu *Insertion* > *Saut* > *Saut de section (page suivante)* > afficher la palette de mise en forme > menu *Affichage* > *En-tête et pied de page* > dans la palette, sous la rubrique *En-tête et pied de page*, cliquer sur l'icône  *Basculer en-tête/pied de page* pour atteindre le pied de page de la section 2 > décocher *Lier au précédent* > à droite de *Atteindre*, cliquer sur l'icône *Afficher en-tête/pied de page précédent*  > supprimer manuellement le numéro de page dans le pied de page de la section 1 > vérifier que le numéro de page s'affiche toujours à partir de la page 5 > *Fermer* (pour sortir du pied de page)

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 le menu *Outils*, cliquer sur *Statistiques...* ou, plus simplement, on regarde en bas à gauche, dans la barre d'état.

³ Voir le point 8 de Au cours de la saisie

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 majuscules⁴ le mot qui commence par une lettrine et le mot (ou l'expression) 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 du mémoire. Dans Word 2008 : cliquer dans le paragraphe > menu *Format* > *Lettrine...* > sous la rubrique *Position*, choisir un des deux modes de présentation de la lettrine > *OK*.

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

Au fur et à mesure que l'on ajoute des images dans un mémoire, le poids du fichier augmente. Malheureusement, dans Word 2008, il n'existe pas d'outils permettant de compresser d'un seul coup toutes les images du document. Il faut donc, avant d'insérer une image dans un document, veiller à diminuer, si nécessaire, sa taille à l'aide d'un éditeur d'image.

6 VÉRIFIER LA PONCTUATION

Dans le document concernant l'orthotypographie, au point 5, il est indiqué que les signes de **punctuation 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 : *cmd+maj+ H* > Rechercher : *espace + ;* (saisir une espace puis un point-virgule) > Remplacer par : *^s;* (appuyer sur la touche accent circonflexe puis sur *s* puis sur le un point-virgule) > *Remplacer tout* > *OK* > *Fermer*.

Il faut également vérifier que les numéros renvoyant vers une note de bas de page en fin de phrase sont bien placés avant le point final et non pas après. Pour cela, il faut se déplacer d'une note de bas de page à une autre en utilisant la méthode montrée au point 1 de la formation traitement de texte niveau 4.

Il existe deux types d'**apostrophe** ' et '. 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 : *cmd+maj+ H* > Rechercher : ' (appuyer sur la touche « ' » qui comporte également le 4) > Remplacer par : ' (appuyer sur la même touche) > *Remplacer tout* > *OK* > *Fermer*.

⁴ Voir le point 3 de Au cours de la saisie

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 17-11-2018).

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

KYHENG Rossitza. *La référence bibliographique : norme et praxis*, 2004 [en ligne]. Disponible sur <https://tinyurl.com/y9ws9fuc>. (Consultée le 17-11-2018).

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 17 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 « Opus cité 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* > *Brouillon* > menu *Affichage* > *Notes* ☞ dans la fenêtre du bas (qui peut être agrandie) on voit les notes de bas.

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, 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 est rarement 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

Au lieu de...	mieux vaut
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
Le tourisme durable et l'hôtellerie économique	Tourisme durable et hôtellerie économique

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* : sélectionner un titre en style *Titre 1* > dans la palette de mise en forme, sous la rubrique *Styles*, cliquer sur la flèche à droite de *Titre 1* > *Modifier le style* > en bas à gauche, cliquer sur la flèche à droite de *Format* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > cocher *Saut de page avant* > *OK* > *OK*.

Les titres de niveau 1, ceux des grandes parties du document, peuvent être affichés seuls sur une page et centrés verticalement, comme celui de la partie 1 dans le modèle de mémoire. Pour centrer verticalement dans la page, dans Word 2008 : placer le curseur avant la première lettre du titre d'une partie > menu *Insertion* > *Saut* > *Saut de section (page suivante)* > de la même manière insérer un saut de section page suivante après la dernière lettre du titre > cliquer sur le titre > menu *Format* > *Document...* > onglet *Disposition* > *Alignement vertical* : *Centré* > *Appliquer à* : *À cette section* > *OK*.

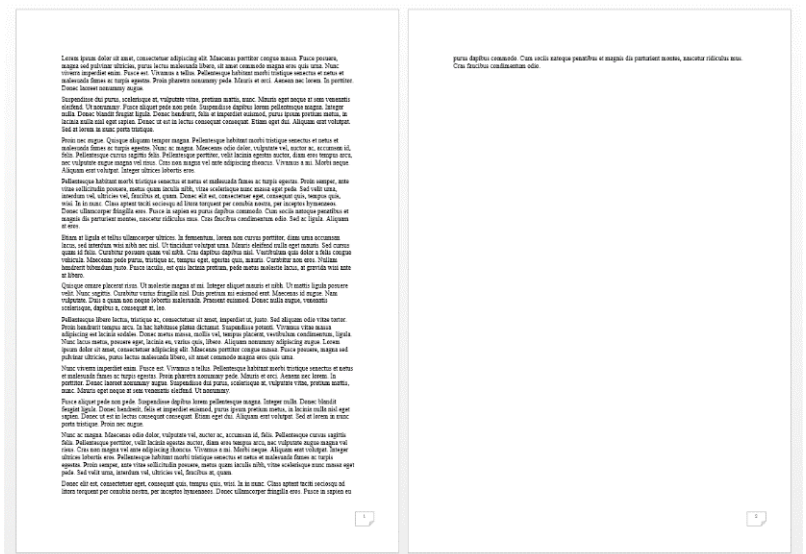
Autre vérification nécessaire : les légendes des tableaux et figures. Il faut s'assurer qu'ils sont tous sourcés. Pour ceux créés par l'auteur, il suffit de préciser : (*Source : auteur*).

10 METTRE À JOUR LES CHAMPS

Un mémoire compte de nombreux champs (numéros de tableaux et figure, renvois automatiques⁵, table des annexes, des tableaux, des matières, index). Avant de vérifier les sauts de page, il faut mettre à jour tous les champs : *cmd+A* (pour sélectionner tout le mémoire) > clic droit sur la sélection > *Mettre à jour les champs* > cocher *Mettre à jour toute la table* > *OK*. Si le mémoire compte plusieurs tables, Word demande plusieurs fois s'il faut la mettre à jour. Mais curieusement ces manips ne permettent pas de mettre à jour les renvois automatiques placés dans les notes de bas de page. Pour y parvenir : menu *Affichage* > *Brouillon* > menu *Affichage* > *Notes* > *cmd+A* (pour sélectionner toutes les notes) > *cmd+Y* > *Oui*.

11 VÉRIFIER LES SAUTS DE PAGE

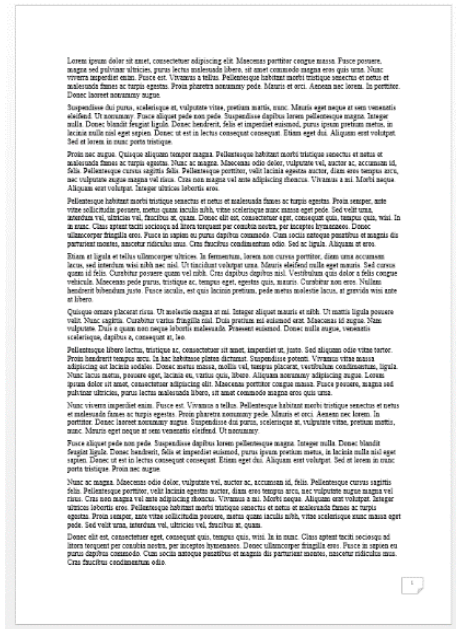
La dernière étape avant l'impression consiste à vérifier les sauts de page. Il faut donc passer en revue tout le document page par page et s'assurer que les graphiques et tableaux sont bien placés et que deux lignes ne se trouvent pas seules sur une page à la page suivante.



⁵ Pour insérer un renvoi, voir le point 10 du module [Au cours de la saisie](#).

La solution consiste alors à réduire l'espacement des caractères dans un paragraphe de la page précédente. On voit dans l'exemple ci-dessus 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 > *cmd+D* > onglet *Espacement* > *Espacement : Condensé* > *OK*.

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



12 IMPRIMER

Si votre mémoire porte, par exemple, sur le développement durable, vous aurez à cœur de l'imprimer recto verso afin d'éviter d'utiliser trop de papier. Mais ce n'est pas aussi simple qu'on pourrait le penser. Consultez le module [Imprimer recto verso](#) et le [modèle de mémoire recto verso](#).

Il paraît naturel d'imprimer directement le mémoire à partir du traitement de texte. Pourtant, il vaut mieux d'abord créer un fichier au format PDF : *cmd+P* > en bas à gauche, cliquer sur *PDF* > *Enregistrer au format PDF...* > *Enregistrer* ☞ le fichier s'ouvre dans *Aperçu*.

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 Word. Ensuite imprimez à partir de *Aperçu* : menu *Fichier* > *Imprimer* > choisir l'imprimante > *Imprimer*

Avant de relier ou de faire relier le mémoire, il ne faudra pas oublier d'insérer une feuille blanche entre la couverture et la page de titre. Il s'agit de la page de garde. Celle-ci ne compte pas dans la numérotation des pages.