

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.....	6
12	Imprimer.....	Erreur ! Signet non défini.

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 : onglet *Références* > à gauche, cliquer sur l'icône *Table des matières* > en bas, cliquer sur *Table des matières personnalisée...* > sous la rubrique *Général*, dans la liste déroulante *Formats* choisir un type de table des matières à votre goût (un aperçu s'affiche sous *Aperçu avant impression*) > à droite de *Afficher les niveaux*, on choisit la « profondeur » de la table des matières > *OK* > *Oui*².

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, droite de *Afficher les niveaux*, on choisit 2.

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.

Pour modifier le formatage d'une table des matières, dans Word 2016, 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.

Il est aussi possible d'insérer une table des figures ou des tableaux ou des annexes, dès lors que ceux-ci ont été légendés³ : onglet *Références* > dans la zone *Légendes*, cliquer sur *Insérer une table des illustrations* > sous la rubrique *Général*, à droite de *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, etc.) comme dans le modèle de mémoire à partir de l'introduction. Par exemple, pour insérer le numéro de page en bas : onglet *Insertion* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *Numéros de page* > *Bas de page* > cliquer sur un type de numérotation 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. Si celle-ci se trouve, comme dans le modèle de mémoire, à la page 8, il faut supprimer le saut de page entre la huitième et la neuvième page (pour cela, si nécessaire, afficher les caractères non imprimables) > placer le curseur là où doit commencer la neuvième page (c'est-à-dire avant le mot « Introduction ») > onglet *Mise en page*⁴ > dans la zone *Mise en page*, cliquer *Sauts de pages* > *Page suivante* > onglet *Insertion* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *Pied de page* > en bas, cliquer sur *Modifier le pied de page* > dans l'onglet *Création*, dans la zone *Navigation*, désélectionner *Lier au précédent* > *Précédent* (pour atteindre le pied de la page précédent) > supprimer manuellement le numéro de page dans le pied page > vérifier que le numéro de page apparaît bien à partir de la page de l'introduction > dans l'onglet *Création*, cliquer à droite sur *Fermer l'en-tête et le pied de page*.

De même, on peut supprimer l'en-tête dans certaines pages. Ainsi, dans le modèle de mémoire, la page 11 (celle du titre de la partie 1) ne comporte pas d'en-tête. Pour y parvenir : remplacer les deux sauts de page avant et après la page 11 par des sauts de section page suivante > double-cliquer sur l'en-tête de la page 11 qui comporte le titre > dans l'onglet *Création* le plus à droite, dans la zone *Navigation*, désélectionner *Lier au précédent* > *Suivant* (pour atteindre l'en-tête de la page suivante) > désélectionner *Lier au précédent* > *Précédent* > supprimer manuellement l'en-tête > cliquer dans le corps de texte pour sortir de l'en-tête.

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.

³ Voir le point 8 de Au cours de la saisie

⁴ Dans certaines versions de Word 2016, l'onglet *Mise en page* est nommé *Disposition*.

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 l'onglet *Révision*, dans la zone *Vérification*, cliquer sur l'icône  *Statistiques* ou, plus simplement, on regarde en bas à gauche, dans la barre d'état.

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 (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 2016 : cliquer dans le paragraphe > onglet *Insérer* > dans la zone *Texte*, cliquer sur l'icône  *Lettrine* > choisir un des deux modes de présentation de la lettrine

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. Pour diminuer la taille d'un fichier, le plus simple et le plus rapide est, avant de le passer au format PDF, d'en compresser les images : cliquer sur n'importe quelle image > onglet *Format* > dans la zone *Ajuster*, cliquer sur  *Compresser les images* > sous la rubrique *Options de compression*, décocher *Appliquer à l'image sélectionnée uniquement* > si possible, cocher *Impression (220 ppp) : ...* > OK.

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 : *Ctrl+H* > Rechercher : *espace + ;* (saisir une espace puis un point-virgule) > Remplacer par : *^s;* (saisir un accent circonflexe puis un *s* puis 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.

⁵ Voir le point 3 de Au cours de la saisie

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* > à droite de *Rechercher*, saisir une apostrophe « normale » (obtenue en cliquant sur la touche du 4) > > à droite de *Remplacer par*, saisir une apostrophe « normale » > *Remplacer tout* > *OK* > *Fermer*.

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 17-03-2025).

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 : onglet *Affichage* > à gauche, dans la zone *Affichages*, cliquer sur *Brouillon* > onglet *Références* > cliquer sur  *Afficher les notes*  dans la fenêtre du bas (qui peut être agrandie vers le haut) on voit 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
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* : dans la galerie des styles rapides, clic droit sur *Titre 1* > *Modifier...* > en bas à gauche, cliquer sur le pavé *Format* > *Paragraphe...* > onglet *Enchaînements* > sous la rubrique *Pagination*, 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 2016 : placer le curseur avant la première lettre du titre > onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Sauts de pages* > sous *Sauts de section*, choisir *Page suivante* > de la même manière insérer un saut de section page suivante après la dernière lettre du titre > cliquer sur le titre > onglet *Mise en page* > cliquer sur la petite flèche en bas à droite de la zone *Mise en page* > onglet *Disposition* > sous la rubrique *Page*, choisir l'alignement *Centré* > sous la rubrique *Aperçu*, 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, comme celui à la page 32, dans le modèle de mémoire, il suffit de préciser : (*Source : auteur*).

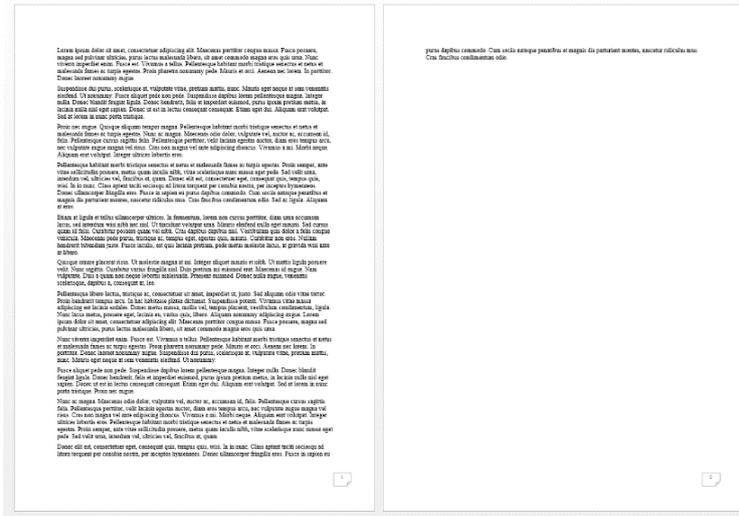
10 METTRE À JOUR LES CHAMPS

Un mémoire compte de nombreux champs (numéros de tableaux et figure, renvois automatiques⁶, table des matières, des tableaux, index). Avant de vérifier les sauts de page, il faut mettre à jour tous les champs : *Ctrl+A* (pour sélectionner tout le mémoire) > *F9* > 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 : onglet *Affichage* > dans la zone *Affichages*, cliquer sur *Brouillon* > onglet *Références* > dans la zone *Notes de bas de page*, cliquer sur *Afficher les notes* > cliquer sur une des notes affichées en bas de la page > *Ctrl+A* (pour sélectionner toutes les notes) > *F9*.

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

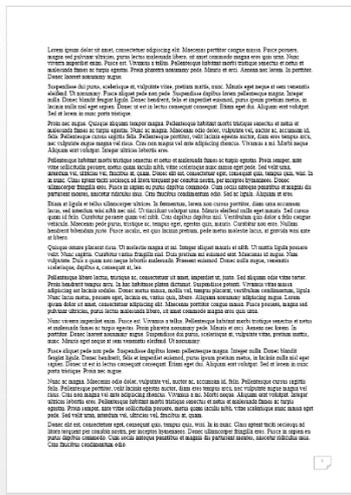
11 VÉRIFIER LES SAUTS DE PAGE

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 les tableaux sont bien placés et que deux lignes ne se trouvent pas seules sur une page comme ci-dessous :



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 > **Ctrl+D** > onglet **Paramètres avancés** > 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 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 DOCX. Pour cela, enregistrez le fichier en l'état actuel, avec les liens Zotero, par exemple, sous le nom *Mémoire_Z.docx*. Puis, dans la barre d'outils Zotero, cliquez sur **Unlink Citations** > **OK**. Enregistrez la nouvelle version du fichier sous le nom *Mémoire_F.docx*.

Pour faciliter la lecture du fichier PDF, il faut transformer les titres que vous avez insérés dans le fichier Word en signets dans le fichier PDF : onglet **Fichier** > **Exporter** > **Créer PDF/XPS** > pavé

Options... > cocher *Créer des signets à l'aide de :* > cocher *Titres* > *OK* > *Publier*. C'est ce qui a été fait dans le fichier PDF que vous êtes en train de consulter.

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. S'il y en a, il faudra revenir vers le fichier DOCX, les corriger et exporter en PDF à nouveau.