

Mode d'emploi du modèle de thèse de l'université Panthéon-Assas

Une feuille de style garantit l'homogénéité de la forme du document, elle offre à l'auteur un gain de temps appréciable et permet la génération automatique de la table des matières.

D'abord, choisissez et enregistrez le modèle sur votre poste :

Vous trouverez sur le site de l'université, rubrique **Recherche**, page **Thèses**, les deux feuilles de style mises à votre disposition pour faciliter la rédaction, la présentation et la lecture à l'écran de votre thèse.

Selon le logiciel de traitement de texte dont vous usez choisissez

- « Modèle Word.doc » : la feuille de style au format Word.doc (feuille de style commune à Word 2003 et Word 2007)
- ou « Modèle Writer.odt » : la feuille de style au format Writer (OpenOffice)

Puis enregistrez-la sur votre ordinateur en lui donnant un nom particulier.

(A noter : pour ceux qui travaillent sous Word 2007, ouvrez la feuille de style " Modèle Word.doc " puis enregistrez-la au format .docx propre à la version 2007.)

Prise en main :

Dans la barre de menu de votre traitement de texte, choisissez Format et Style pour afficher les styles présents dans votre document puis,

Parcourez rapidement la feuille de style : les pages liminaires sont les pages de présentation courante d'une thèse :

Sur la page de couverture, remplacez et complétez les informations dans les zones prévues à cet effet. Chacune s'écrit alors selon le style retenu dans le modèle.

Pour compléter les pages suivantes (Remerciements, Résumé etc.), positionnez le curseur après le titre de la page ou du paragraphe et cliquez sur envoi : le curseur se positionnera à l'endroit voulu et le style adopté sera le style choisi par la feuille de style.

La rédaction proprement dite :

Dans le volet des styles qui est affiché à l'écran, vous constaterez qu'il existe des Titres de niveaux différents : de titre 1 à titre 9 : le titre 1 est le titre hiérarchique le plus fort, il sert à écrire le titre des parties, le titre 8 vient juste en dessous etc.

Pour vous aider, la partie 1 a été pré-remplie ainsi :

Titre de la partie (Titre 1)

1. TITRE SOUS PARTIE (TITRE 2)

1.1. Titre de chapitre (Titre 3)

1.1.1. Section (Titre 4)

1.1.1.1. *Sous - section (Titre 5)*

1.1.1.1.1. *Sous - section (Titre 6)*

1.1.1.1.1.1. *Sous - section (Titre 7)*

1.1.1.1.1.1.1. *Sous- section (Titre 8)*

1.1.1.1.1.1.1. *Sous- section (Titre 9)*

Sélectionnez l'ensemble du texte et des chiffres d'un titre et remplacez-le par le texte qui vous est propre : il s'écrira dans le même style.

Cliquez ensuite sur envoi : le style suivant sera le style Normal (celui du texte courant), le curseur se positionnera et vous pourrez rédiger.

Bien entendu, vous êtes libre d'utiliser ou pas l'ensemble des titres mis à votre disposition, et de les nommer et numéroter comme bon vous semble ou plutôt selon l'usage de votre discipline de thèse : (paragraphe, section, etc.).

Pour les parties suivantes, il vous suffit, après avoir positionné votre curseur, de cliquer sur le style de titre choisi dans le volet des styles pour que votre texte s'écrive directement selon ce titre.

Génération automatique de la table des matières

Comme vous le constatez, la page « sommaire » est pré-remplie.

Au fur et à mesure de la rédaction de votre thèse, il vous faut la mettre à jour pour que les titres et les numéros des pages soient les bons. :

Positionnez vous sur la page « sommaire », faites un clic droit (Windows) ou contrôle clic (Mac) et « mettre à jour les champs » (Word) ou « actualiser l'index » pour Writer : la table des matières se mettra à jour automatiquement !

Lorsque vous ouvrez votre document, allez à la page « sommaire » : elle est active, c'est-à-dire que les liens vous permettent d'aller où vous le souhaitez à l'intérieur de votre document.

Création de l'index

Un index se constitue ainsi :

- Faites le choix de toutes les entrées de l'index et écrivez-les dans un nouveau fichier en changeant de § à chaque mot et en respectant la casse et en les classant par ordre alphabétique ; appelez le document « Index », le fermer.
- Puis, *Menu/insertion/référence/tables et index/index/Marquage auto...*
Sélectionnez le fichier Index, *ouvrir*
- Puis, allez à la page « index » de votre thèse, effacez « Insertion de l'index » et faites (*menu/insertion/référence/tables et index/index/OK*)

Toute modification de la pagination nécessite de recompiler l'index après l'avoir sélectionné.

Tout ajout de mot dans l'index nécessite de refaire l'opération.