Mode d’emploi du modèle de mémoire

IFP- Université Panthéon-Assas

# Feuille de Style

**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.**

**Vous devez impérativement travailler dès le début de la rédaction dans le modèle choisi.**

Vous trouverez sur la page de votre formation du site de l’IFP ([www.ifp.u-paris2.fr/](http://www.ifp.u-paris2.fr/) ), une rubrique **Mémoire**, deux feuilles de style sont mises à votre disposition pour faciliter la rédaction, la présentation et la lecture à l’écran de votre mémoire.

Selon le logiciel de traitement de texte que vous utilisez, 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)

**En premier lieu, enregistrez et nommer le modèle sur votre poste**

*(NB : 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

**En second lieu, dans la barre de menu de votre traitement de texte, ouvrez le module «Style» pour afficher les styles présents dans votre document**

Parcourez rapidement la feuille de style : les pages liminaires sont les pages de présentation courante d’un mémoire :

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.

# Rédaction

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, voici un exemple de hiérarchie :

**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)*

*1.1.1.1.1.1.1.1. 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 mémoire : (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 mémoire, il vous faut la **mettre à jour** pour que les titres et numéros de pages soient les bons. :

Positionnez-vous sur la page « sommaire », faites un clic droit (Windows) ou contrôle clic (Mac) puis cliquer sur « **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, la page « sommaire » est active et vous permet de naviguer où vous le souhaitez à l’intérieur de votre document.

**Insertion de notes de bas de page et citations**

Quel que soit le format que vous choisirez, il offre la possibilité d’insérer des notes de bas de page et citation.
Pour les notes de bas de page vous choisirez la numérotation en continu.
Vous placerez vos citations textuelles entre guillemets et choisirez le style « citation »