

Feuille de style

Pourquoi utiliser une feuille de style ?

Lors de la création de votre document, la feuille de style vous permet :

- De gagner en lisibilité en homogénéisant la présentation du texte ;
- De faciliter la gestion du document et la rédaction en automatisant certaines fonctions, par exemple : la numérotation des titres, la création et la mise à jour du sommaire, de la table des matières, des illustrations, etc.

Où trouver le modèle de document à utiliser ?

Nous avons élaboré un modèle propre au CNSMDL (disponible sous formats Word et LibreOffice) qui vous est transmis par la scolarité et qui est également disponible pour le téléchargement sur le portail de la médiathèque : [Ressources / Répertoire de sites / Outils pour la recherche](#) : sous les rubriques « Ressources utiles » puis « Rédiger », vous trouverez les modèles sous Word et LibreOffice.

Comment l'installer ?

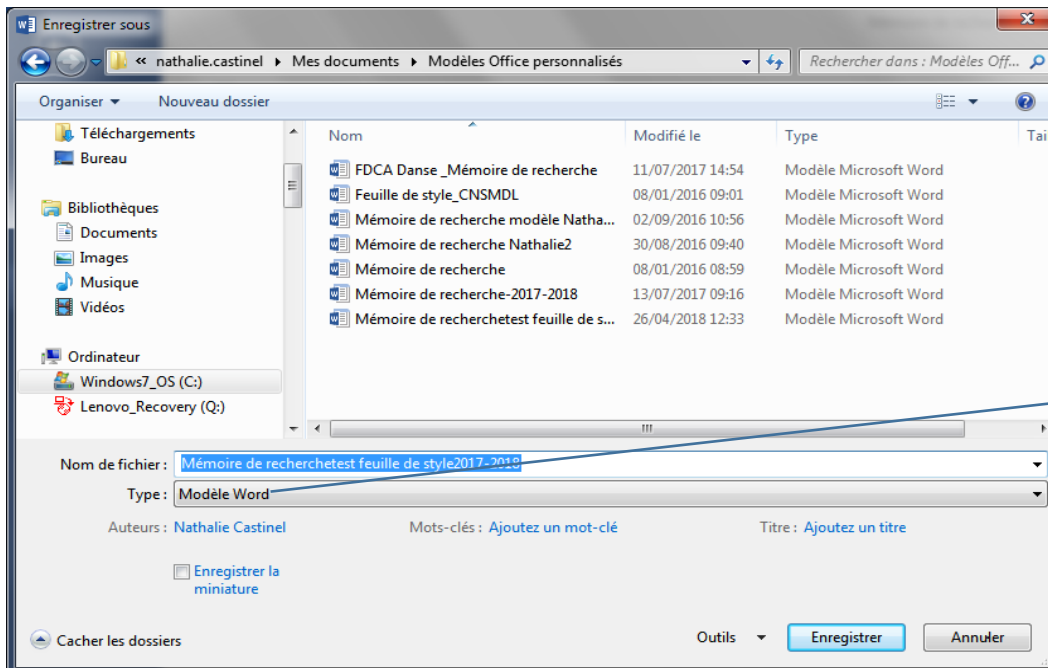
Pour une utilisation plus aisée par la suite, **il est indispensable** d'enregistrer la feuille de style comme modèle de document. Vous pourrez alors créer de nouveaux documents basés sur ce modèle directement à partir de votre logiciel de traitement de texte, les fonctions automatisées de la feuille de style ne seront pas perdues.

Marche à suivre :

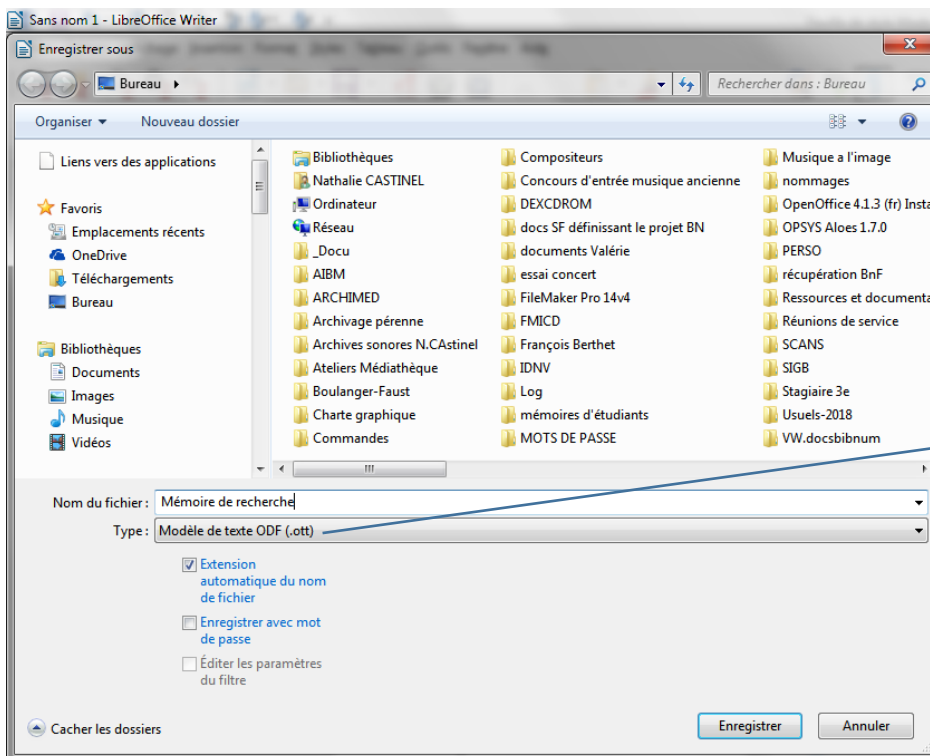
Télécharger la feuille de style du CNSMDL.

- Enregistrer sous
- Enregistrer en tant que Modèle

- **Sous Word** : Mes documents>Modèles Office personnalisés >



- **Sous LibreOffice** : Mes documents>Modèles Office personnalisés >



Comment l'utiliser ?

Une fois votre feuille de style enregistrée en tant que modèle suivant les instructions ci-dessus, vous pouvez créer un ou plusieurs nouveaux documents à partir de ce modèle.

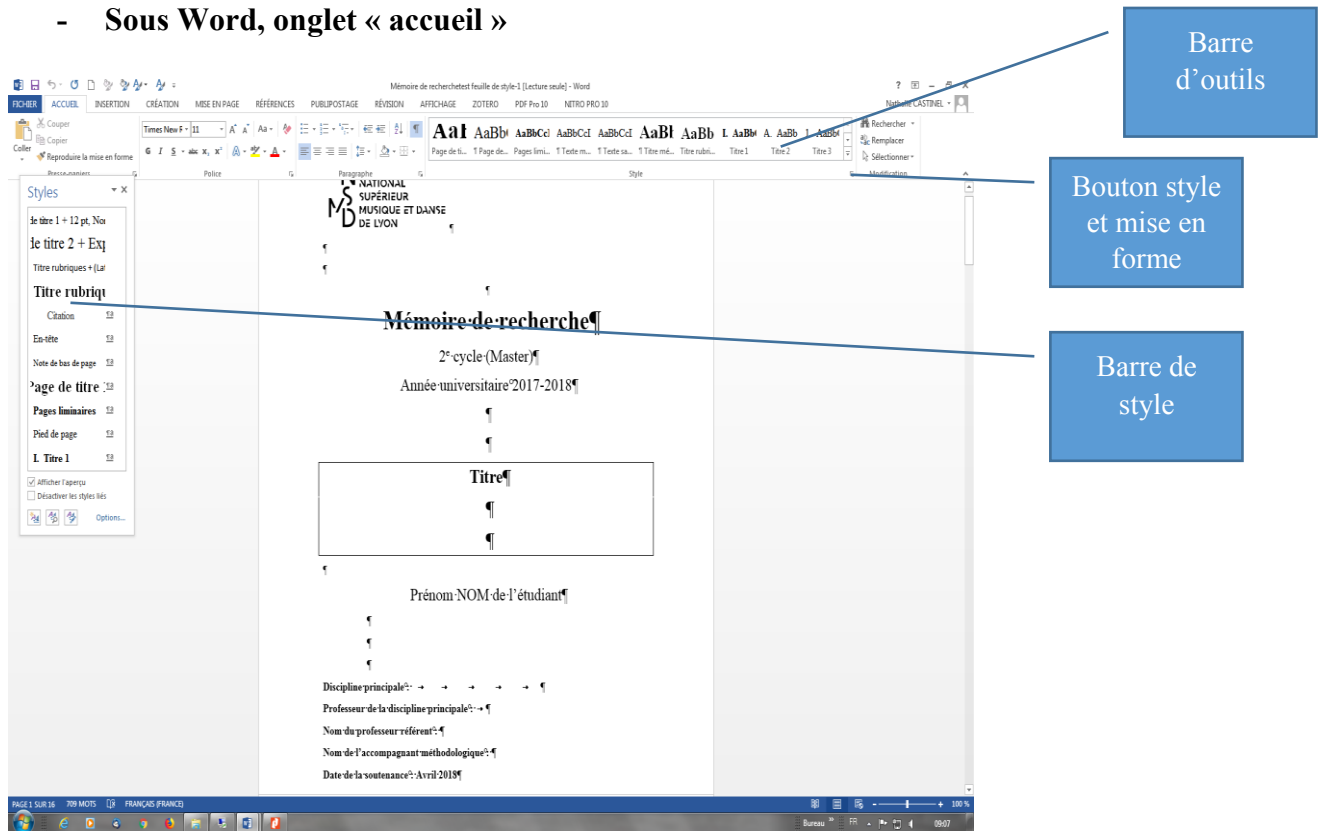
Les recommandations suivantes concernent la procédure à suivre pour **les utilisateurs de Microsoft Word**

La présentation sera différente pour les utilisateurs de **Libre Office**.

Il est important de comprendre que les styles proposés lors de l'utilisation de la feuille de style servent à **structurer** votre document. Vous restez donc entièrement maître de sa **mise en forme**. Cependant, si vous souhaitez modifier les paramètres de mise en page, il vous faudra respecter une méthode précise.

Présentation des éléments clés

- Sous Word, onglet « accueil »



Barre d'outils spécifique à la feuille de style du CNSMDL : c'est grâce à cette barre d'outils que vous allez pouvoir appliquer les différents styles nécessaires lors de la rédaction de votre mémoire.

Bouton style et mise en forme : sa seule fonction est de vous permettre d'afficher la **barre de style** à droite ou à gauche de votre document.

Barre de style : permet également d'appliquer les styles nécessaires à la rédaction de votre mémoire. Elle permet aussi d'ajouter un style si vous avez besoin d'une mise en forme non prévue dans la feuille de style du CNSMDL et que vous devrez utiliser régulièrement. Si c'est occasionnel (une phrase en gras ou souligné ou en italique), le style « Normal » a été paramétré à cet effet.

- Sous Libre Office :

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface with a document titled "Mémoire de recherche". The document content includes:

- Mémoire de recherche
- 2^e cycle (Master)
- Année universitaire 2017-2018
- Titre
- Prénom NOM de l'étudiant
- Discipline principale:
- Professeur de la discipline principale:
- Nom du professeur référent:
- Nom de l'accompagnant méthodologique:
- Date de la soutenance: Avril 2018

The right-hand side of the window shows the "Styles et formatage" (Styles and Formatting) panel. A list of styles is visible, including "Page de titre 1", "Page de titre 2", "Pages liminaires", "Pied de page", "Style par défaut", "Table des matières niveau 1", "Table des matières niveau 2", "Table des matières niveau 3", "Table des matières niveau 4", "test2", "Texte mémoire", "Texte sans interligne", and "Titre 1". The "Styles appliqués" (Applied Styles) section at the bottom of the panel is highlighted in blue.

Three blue callout boxes with white text and arrows point to specific elements in the style panel:

- The top box points to the "Bouton style et mise en forme" (Style and Formatting button) icon.
- The middle box points to the "Barre de style" (Style bar) area.
- The bottom box points to the "Sélectionner Styles appliqués pour le modèle CNSMDL" (Select Applied Styles for the CNSMDL model) section.

Appliquer les styles

Pour que la structuration soit correctement réalisée, chaque élément de votre mémoire doit **obligatoirement** se voir appliquer l'un des styles proposés dans la barre d'outils spécifique à la feuille de style.

Un style s'applique à l'ensemble d'un paragraphe (ou d'un titre). Pour appliquer un style à un paragraphe ou un titre : placer simplement votre curseur n'importe où au sein du paragraphe et cliquer sur le style désiré dans la barre d'outils spécifique à la feuille de style.

- Les styles à utiliser pour le corps de votre document :

Corps du mémoire	Style à utiliser
Introduction	Titre rubriques
Texte	Texte mémoire
Titre de niveau 1	Titre 1
Texte	Texte mémoire
Titre de niveau 2	Titre 2
Texte	Texte mémoire
Titre de niveau 3	Titre 3
Texte	Texte mémoire
Titre de niveau 4	Titre 4
Citation de plus de 40 mots	Citation
Légendes d'illustration	Légende
Notes de bas de page	Note de bas de page
Conclusion	Texte mémoire

ATTENTION : Il est déconseillé d'utiliser ces styles en dehors de leur signification explicite. De plus, il est particulièrement déconseillé d'utiliser le style "titre 3" si le style "titre 1" et "titre 2" n'ont pas encore été utilisés lors de la rédaction.

NE JAMAIS modifier la numérotation de vos titres et sous-titres de façon manuelle : cela détruit la hiérarchisation des titres. De ce fait, le sommaire et la table des matières ne pourront plus être mis à jour correctement.

- Le modèle CNSMDL téléchargé comprend également toutes les pages nécessaires à la présentation du corps de votre mémoire :

Sections structurantes du mémoire	Style à utiliser
Page de titre « Mémoire de recherche »	Page de titre niveau 1
Page de titre « 2° cycle... »	Page de titre niveau 2
Page de titre : zone du titre	Titre mémoire
Page de titre : informations	Page de titre niveau 3
En-tête	En-tête
Pied de page	Pied de page
Titres de parties (ex : abstract)	Titre de rubrique
Texte des pages liminaires (abstract, remerciements, etc.)	Texte sans interligne
Sommaire	Fonction automatisée pour la mise à jour : ne pas toucher !
Table des illustrations	Fonction automatisée pour la mise à jour : ne pas toucher !
Table des matières	Fonction automatisée pour la mise à jour : ne pas toucher !
Dernière page : informations	Page de titre niveau 3
Dernière page : zone du titre	Titre mémoire
Dernière page : Abstract	Titre rubrique
Dernière page : texte de l'abstract	Texte sans interligne

Vous pouvez aussi :

I. Créer plusieurs nouveaux documents sur le modèle de la feuille de style

CNSMDL

En fonction de votre organisation, rien ne vous empêche de créer un ou plusieurs documents de travail (comportant uniquement le corps du mémoire ou bien un document par partie par exemple), et de leur appliquer les styles de la feuille de style CNSMDL.

- Une fois que vous aurez enregistré la feuille de style en tant que Modèle vous pouvez créer un nouveau document **à partir du modèle** de la feuille de style CNSMDL
- Penser à supprimer TOUT le texte de la feuille de style fourni à titre d'exemple !
 - Taper le texte que vous souhaitez (par exemple votre 1^{ère} partie ou vos remerciements, etc.)
- Appliquer les styles tels qu'ils vous sont proposés
 - Enregistrer dans le dossier de votre mémoire en prenant soin de le nommer de façon explicite

II. Insérer un document dans un autre document (votre feuille de style CNSMDL)

Cette manipulation permet par exemple d'insérer le ou les fichiers constituant votre mémoire une fois celui-ci terminé, et nettoyé des corrections successives (voir **I.**).

Sous Word :

- Insertion
- Objet
- Texte d'un fichier
- Choisir le fichier souhaité

Sous LibreOffice :

- Cliquer sur « Insertion »
- Choisir « Document »
- Choisir le fichier souhaité

Vous pouvez insérer ces fichiers à n'importe quel endroit de votre mémoire : les titres et sous-titres seront recalculés automatiquement, de même que les légendes des illustrations.

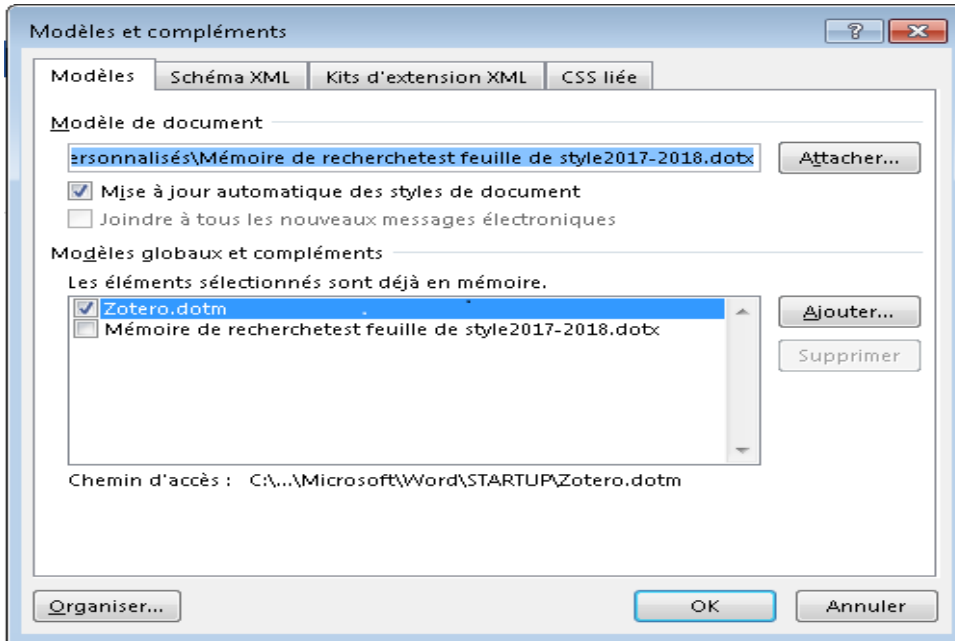
III. Fonction avancée Word - Associer un modèle à un document existant

Si vous possédez des documents construits à partir du modèle standard de Word, vous avez la possibilité de les mettre en forme en remplaçant les styles standards par ceux d'un de vos modèles :

- Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur **Options**. Choisissez **Compléments** dans la colonne de gauche.
- Dans le menu déroulant **Gérer** (tout en bas), choisissez **Modèles** puis cliquez sur le bouton **Atteindre**.

Gérer : Modèles Atteindre...

- Sur l'onglet **Modèles** de la boîte de dialogue Modèles et compléments, cliquez sur le bouton **Attacher**. Localisez votre fichier modèle sur votre ordinateur (Mes documents>modèles Office personnalisés) puis double-cliquez dessus : il apparaît dans le champ Modèle de document :



- Cochez la case **Mise à jour automatique des styles de document** pour que Word réaffiche le document en cours en appliquant les styles du modèle sélectionné. Ainsi, les modifications apportées aux styles seront répercutées sur les autres documents concernés.

Sommaire, Table des illustrations, Table des matières

Ces trois sections de votre mémoire ont été conçues pour être mises à jour de façon automatisée. Cela signifie qu'elles prennent en compte les éléments qui les constituent (ainsi que toute modification) et la page où ils se situent.

Pour les mettre à jour :

Clic droit sur la table et sélectionner « mettre à jour les champs » ou cliquer sur la table et cliquer ensuite sur « Mettre à jour la table »

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The main window shows a document titled 'Mémoire de recherche feuille de style-1 [Lecture seule] - Word'. The ribbon includes 'FICHIER', 'ACCUEIL', 'INSERTION', 'CRÉATION', 'MISE EN PAGE', 'RÉFÉRENCES', 'PUBLIPOSTAGE', 'RÉVISION', 'AFFICHAGE', 'ZOTERO', 'PDF PRO 10', and 'NITRO PRO 10'. The 'Styles' pane is open on the left, showing a list of styles including 'Effacer tout', '(Latin) Aria', '12 pt', '18 pt, Gras', 'Gras', 'Lien hypertexte', 'Lien hypertexte + At', 'de titre 1 + 12 pt, No', 'de titre 2 + Ex', 'Titre rubriques + (Lat', and 'Titre rubriqué'. The main document area shows a 'Table des matières' (Table of Contents) with the following entries and page numbers:

Remerciements [facultatif]	3
Sommaire	5
Introduction	7
I. → Titre de la première partie	8
A. → Titre niveau 2	8
1. → Titre niveau 3	8
B. → Titre niveau 2	8
1. → Titre niveau 3	8
2. → Titre niveau 3	8
C. → Titre niveau 2	9
1. → Titre niveau 3	9
II. → Titre de la deuxième partie	9
A. → Titre de niveau 2	9
1. → Titre de niveau 3	9
Conclusion	10
Bibliographie	11
Annexes [facultatif]	12
Index [facultatif]	13
Table des illustrations	14
Table des matières	15
Abstract	16
Abstract en anglais [facultatif]	16

The status bar at the bottom indicates 'PAGE 15 SUR 16', '709 MOTS', 'FRANÇAIS (FRANCE)', and the system tray shows 'Bureau', 'FR', and the time '12:58'.

Les illustrations

Vous pouvez intégrer des illustrations dans votre mémoire. Pour que la légende de vos illustrations soit reportée automatiquement dans la table des illustrations, il faut suivre la démarche suivante :

- Clic droit sur l'image
- Insérer une légende
- Cliquer sur OK : la légende viendra s'insérer sous l'image



Figure 1: Logo de la Médiathèque Nadia Boulanger

- Si vous insérez une autre illustration à un autre endroit de votre mémoire, la numérotation des illustrations se fera automatiquement



Figure 2: Logo du CNSMD de Lyon

- Clic droit sur la table des illustrations et sélectionner « mettre à jour les champs » :

Figure 1: Logo de la Médiathèque Nadia Boulanger	11
Figure 2: Logo du CNSMD de Lyon	11