

# 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 : [Activités / Aide à la recherche](#) : sous la rubrique « Rédiger », vous trouverez les modèles sous Word et LibreOffice.

## Comment l'installer ?

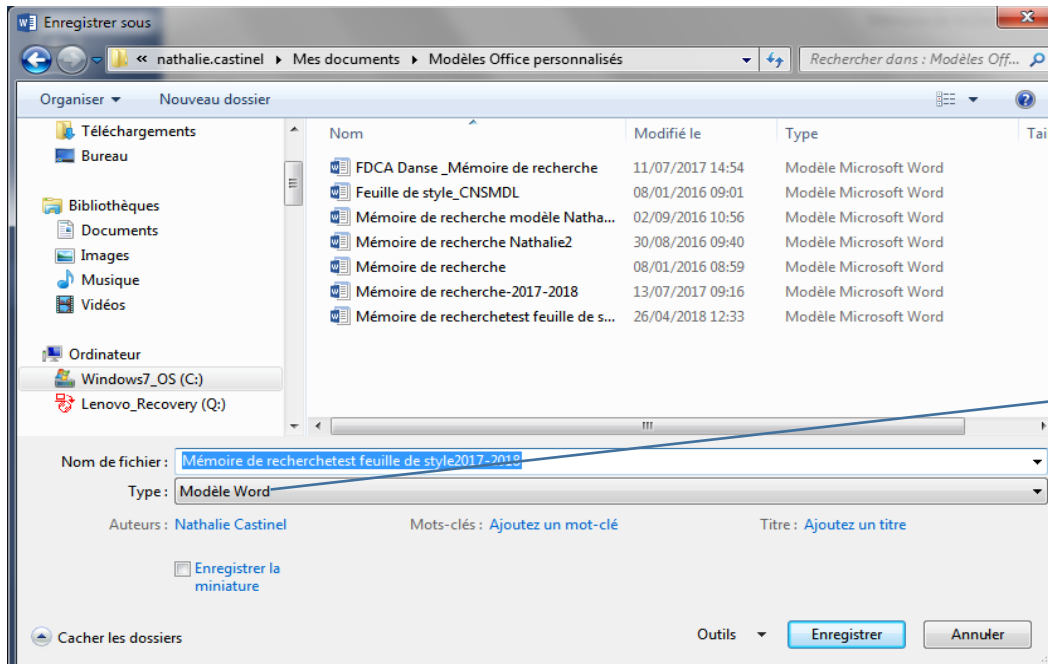
Pour une utilisation plus aisée par la suite, **il est indispensable** d'enregistrer la feuille de style comme modèle de document. Vous pourrez alors créer de nouveaux documents basés sur ce modèle directement à partir de votre logiciel de traitement de texte, les fonctions automatisées de la feuille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

### I. Marche à suivre :

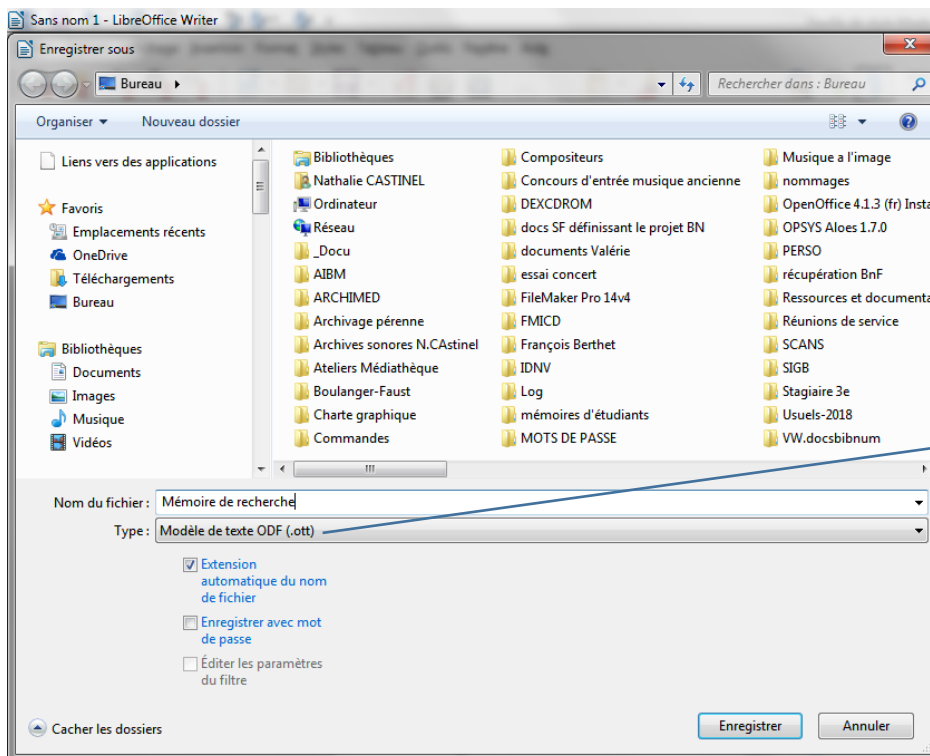
Télécharger la feuille de style du CNSMDL.

- 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.

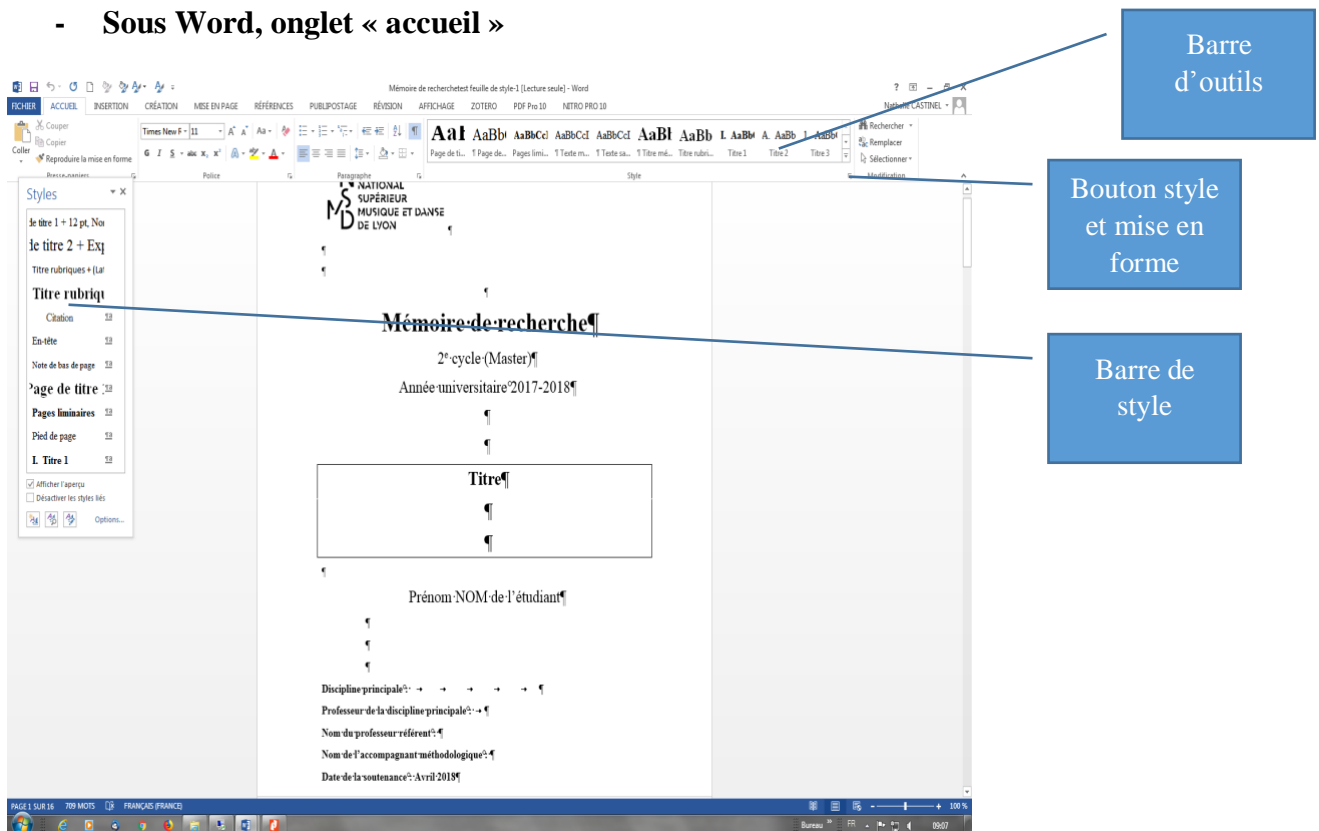
Les recommandations suivantes concernent la procédure à suivre pour **les utilisateurs de Microsoft Word**

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 research paper template. The document content includes:

- Page de titre 2
- Mémoire de recherche
- 2<sup>e</sup> 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 sidebar shows the 'Styles et formatage' panel with a list of styles. Callouts point to specific features:

- Bouton style et mise en forme**: Points to the 'Apply Style' button (a green square with a white 'A') in the 'Styles et formatage' panel.
- Barre de style**: Points to the 'Style Applied' bar at the bottom of the 'Styles et formatage' panel.
- Sélectionner Styles appliqués pour le modèle CNSMDL**: Points to the 'Styles appliqués' dropdown menu at the bottom of the 'Styles et formatage' panel.

The status bar at the bottom indicates: Page 1 de 15, 654 mots, 4 054 caractères, MPPFO, Français (France), 100%.

## 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.

- **Le modèle CNSMDL téléchargé comprend toutes les pages nécessaires à la présentation de votre mémoire (les styles nécessaires sont déjà appliqués) :**

Sections structurantes du mémoire		Style appliqué dans la feuille de style
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	À renseigner	Titre mémoire
Page de titre : informations	À renseigner	Page de titre niveau 3
En-tête	À renseigner	En-tête
Pied de page	À renseigner	Pied de page
Titres de parties (ex : abstract)		Titre de rubrique
Texte des pages liminaires (abstract, remerciements, etc.)		Texte sans interligne
Table des matières	À mettre à jour	Fonction automatisée pour la mise à jour : ne pas toucher !
Table des illustrations	À mettre à jour	Fonction automatisée pour la mise à jour : ne pas toucher !
Dernière page : informations	À renseigner	Page de titre niveau 3
Dernière page : zone du titre	À renseigner	Titre mémoire
Dernière page : Abstract		Titre rubrique
Dernière page : texte de l'abstract		Texte sans interligne

- **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
Annexe	Titre de rubrique

**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.

**NE JAMAIS** modifier la numérotation de vos légendes d'illustration de façon manuelle : cela détruit le calcul automatique de la numérotation de vos illustrations. Conséquence : la table des illustrations ne pourra plus être mise à jour correctement.

## **Vous pouvez aussi :**

### **A. 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<sup>ère</sup> 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

### **B. 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.

### **C. Fonction avancée Word - Associer la feuille de style CNSMDL à un nouveau document ou 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 :

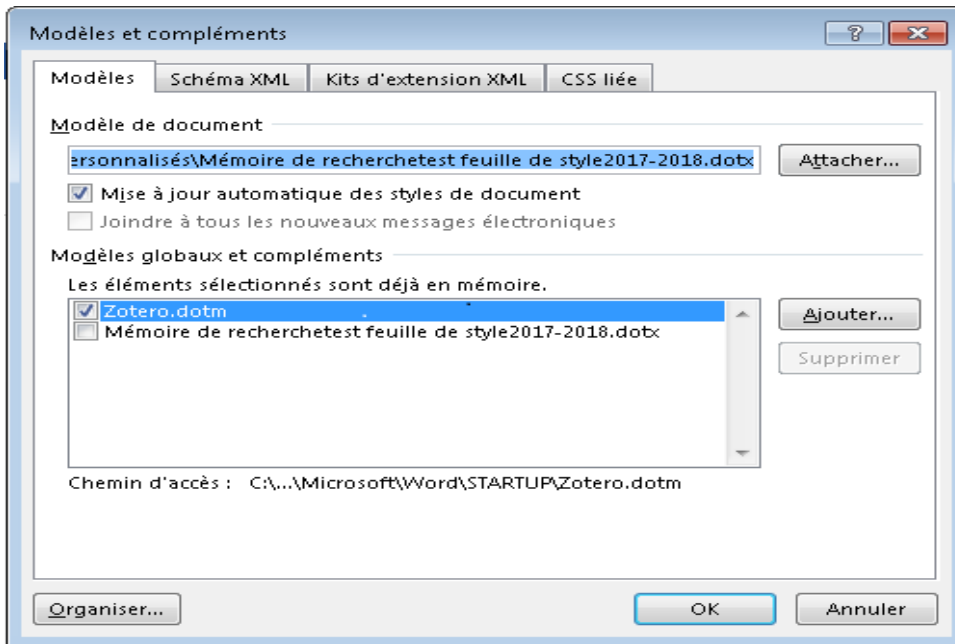
- Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur **Options**. Choisissez **Compléments** dans la colonne de gauche.



- Dans le menu déroulant **Gérer** (tout en bas), choisissez **Modèles** puis cliquez sur le bouton **Atteindre**.



- 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.

## Table des matières, Table des illustrations

Ces deux 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 document window shows a Table of Contents (Table des matières) 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 Styles pane on the left shows the following options:

- Effacer tout
- (Latin) Aria
- 12 pt
- 18 pt, Gras
- Gras
- Lien hypertexte
- Lien hypertexte + At
- Je titre 1 + 12 pt, No
- Je titre 2 + Ex
- Titre rubriques + (Lar
- Titre rubriq
- Afficher l'aperçu
- Désactiver les styles liés
- Options...

The status bar at the bottom indicates: PAGE 15 SUR 16, 709 MOTS, FRANÇAIS (FRANCE), Bureau, FR, 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

## Les index

Les index sont facultatifs. Toutefois si vous choisissez d'en créer un ou plusieurs à partir de certains termes de votre mémoire vous pouvez automatiser cet index.

Consulter l'aide **Microsoft** en ligne : <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-et-mettre-%C3%A0-jour-un-index-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>

Consulter l'aide **LibreOffice** en ligne : <https://wiki.documentfoundation.org/images/f/f6/WG6015FR-TablesDesMati%C3%A8resIndexBibliographie.pdf>