

# PROCEDURES POUR LA MISE EN FORME INFORMATIQUE DU MEMOIRE

durée totale 60 mn environ

## PRINCIPE

Le principe est très simple :

Le texte est rédigé et mis en forme avec WORD et

L'iconographie est mise en forme avec IN DESIGN.

## OBJECTIFS

**WORD > TEXTE** (parce qu'il n'y a pas de possibilité sur *Indesign* pour avoir les notes de bas de page automatiques, ni la table des illustrations automatique et ni le sommaire automatique.)

**IN DESIGN > IMAGES** (parce que sur *word* les images alourdissent considérablement le fichier et le rendent trop pénible à manipuler + la capacité de mise en page des images sur *indesign* est parfaite - contrairement à *word* – ce logiciel est d'ailleurs celui utilisé pour réaliser les maquettes des livres fournis aux imprimeurs.)

## MOYENS

Le texte sur *word* sera mis en page suivant la procédure décrite ci-dessous. (1 - PROCEDURE WORD)

Il est important de laisser des pages vides qui correspondent aux pages contenant les illustrations réalisées avec *indesign* afin que la numérotation soit juste.

Les illustrations sous *Indesign* devront aussi être numérotées et les pages avoir les mêmes en-têtes que les « pages-textes » sous *word*. La procédure est décrite ci-dessous. (2 - PROCEDURE INDESIGN)

## PRODUCTION FINALE

Les deux fichiers seront séparément enregistrés en format PDF pour être ensuite assemblés suivant la procédure décrite ci-dessous. (3 - PROCEDURE FINALE – ACROBAT-PDF)

Il y aura 1 version imprimable en haute définition + 1 version plus légère pour mettre en ligne. (cf. la procédure décrite ci-dessous.) (3 - PROCEDURE FINALE – ACROBAT-PDF)

## CONTENU

1 - PROCEDURES POUR PARTIE TEXTE – WORD 40 mn

2 - PROCEDURES POUR PARTIE ILLUSTRATIONS – IN DESIGN 10 mn

3 - PROCEDURES FINALES POUR ASSEMBLAGE - PDF - ACROBAT 10 mn

## NOTA

*Certaines procédures sont légèrement différentes suivant les logiciels elles seront indiquées :*

\* VERSIONS LOGICIELS PLUS ANCIENS FAIRE CE REGLAGE / MENU > RUBRIQUE >...

# **PROCEDURES POUR LA MISE EN FORME DU MODELE TEXTE SOUS WORD durée 40 mn**

## **1 - REGLAGES PREALABLES**

1 - 1 AFFICHAGES

1 - 2 REGLAGES ORTHOGRAPHE-GRAMMAIRE + TYPOGRAPHIE

1 - 3 NAVIGATION

1 - 4 FORMAT DU DOCUMENT

## **2 - REGLAGES TEXTE**

2 - 1 DOCUMENT GENERAL

2 - 2 EN-TÊTE

2 - 3 NOTES DE BAS DE PAGE

2 - 4 SOMMAIRE

## **3 - ANNOTATIONS PERSONNELLES**

3 - 1 ANNOTATIONS CONTENU

3 - 2 ANNOTATIONS FORME

3 - 3 COMMENTAIRES

*Cette partie se décompose en 3 temps*

### **1 - Réglages préalables du logiciel**

=

*pour exécuter automatiquement un grand nombre de tâches.*

### **2 - Navigation**

=

*choisir et installer des commandes les plus utilisées*

### **3 - Formats propres au document à produire**

=

*ces réglages permettent une fois pour toute de mettre en place les réglages personnels et de les automatiser.*

*Ils permettent les notes de bas de page mais aussi de générer automatiquement la numérotation et plus tard le sommaire.*

## **1- REGLAGES PREALABLES 10 mn**

### **1 - 1 AFFICHAGES**

Ces réglages sont très utiles pour vérifier et visualiser son travail graphiquement.

- **REGLES / MENU > AFFICHAGE > cocher : règles** - (pour faire apparaître les repères de pages) et visualiser les espacements des marges.
- **REGLES / MENU > AFFICHAGE > cocher : mode page** - (pour faire apparaître les limites de la page)

### **1 - 2 REGLAGES GRAMMAIRE + ORTHOGRAPHE + TYPOGRAPHIE**

Ces réglages des 3 fenêtres suivantes sont très importants, ils permettent en effet de faire assumer au logiciel une grande partie des corrections.

- **REGLAGES GRAMMAIRE & ORTHOGRAPHE / MENU > WORD > PREFERENCES > GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE** > dans la fenêtre cocher à l'identique du modèle ci-dessous + choisir **PARAMETRES** en face de grammaire pour trouver la seconde fenêtre et cocher toutes les cases sauf les 2 dernières.
- **\*\_VERSIONS LOGICIEL PLUS ANCIENS / MENU > WORD > OPTIONS WORD > VERIFICATIONS > GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE**

**Grammaire et orthographe**

Précédent/Suivant    Afficher tout    Rechercher préférences de Word

**Orthographe**

Vérifier l'orthographe au cours de la frappe     Ignorer les mots en MAJUSCULES  
 Masquer les fautes d'orthographe     Ignorer les mots avec chiffres  
 Toujours suggérer     Ignorer les adresses Internet et les adresses de fichiers  
 À partir du dictionnaire principal uniquement     Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur  
 Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande  
 Majuscules accentuées en français  
 Russe : appliquer strictement ë

Modes français : Orthographes traditionnelle et rectifiée  
Modes espagnols : Formes verbales du tutoiement et du vouvoiement  
Modes portugais : Après la réforme  
Modes brésiliens : Après la réforme

Dictionnaire personnel : Dictionnaire personnel    Dictionnaires...

**Grammaire**

Vérifier la grammaire au cours de la frappe  
 Afficher les fautes de grammaire dans l'affichage en mode Bloc-notes  
 Masquer les fautes de grammaire  
 Vérifier la grammaire et l'orthographe  
 Afficher les statistiques de lisibilité

Règle de style : Grammaire    Paramètres...

Revérifier le document

Description de l'option

**Ignorer les chemins d'accès aux fichiers**  
Les adresses Internet, les adresses de messagerie et les noms de fichiers ne sont pas pris en compte lors de la vérification de l'orthographe. Par exemple, l'adresse <http://www.msn.fr/> sera ignorée si vous activez cette case à cocher.

Fermer    OK

- **REGLAGES CORRECTIONS AUTOMATIQUES / MENU > WORD > PREFERENCES > CORRECTIONS AUTOMATIQUES > dans la fenêtre cocher à l'identique du modèle ci-dessous.** Ces réglages sont très importants, ils permettent en effet de faire assumer au logiciel une grande partie des corrections.

**Correction automatique : Français**

Précédent/Suivant    Afficher tout    Rechercher préférences de Word

Corriger automatiquement l'orthographe et la mise en forme en cours de frappe

Correction automatique    AutoMaths    Lors de la frappe    Insertion automatique

Afficher le bouton intelligent de la Correction automatique

- Supprimer la 2e majuscule d'un mot
- Majuscule en début de phrase
- Majuscules aux jours de la semaine
- Majuscule en début de cellule

Correction en cours de frappe    Exceptions...

Remplacer :    Par :  Texte brut     Texte mis en forme

-->	→
:-(	☹
:-)	☺
:-	☹

Ajouter    Supprimer

Utiliser automatiquement les suggestions du vérificateur d'orthographe

Description de l'option

**Correction automatique**  
Utilisez la Correction automatique pour corriger le texte et la mise en forme en cours de frappe.

Annuler    OK

## 1 - 3 NAVIGATION

Il y a 2 FORMES DE NAVIGATION = 1/ BARRE d'OUTIL + 2/ RUBAN

PERSONNALISATION BARRE D'OUTILS = 3 ETAPES

- **1 / MENU > AFFICHAGE > BARRE D'OUTILS > RUBAN A SUPPRIMER**
- **2 / MENU > AFFICHAGE > BARRE D'OUTILS > STANDARD**
- **3 / MENU > AFFICHAGE > BARRE D'OUTILS > PERSONNALISER BARRE D'OUTILS > cocher : commandes – puis choisir les commandes** ci-dessous en les sélectionnant pour les faire ensuite glisser dans le menu dans l'ordre ci-dessous (si votre menu a déjà des outils que vous souhaitez supprimer il suffit simplement de les glisser hors de la barre d'outils ils disparaîtront).

VOICI LA PREMIERE PARTIE DE LA BARRE D'OUTILS A METTRE EN PLACE :



1      2      3      4      5      6      7      8      9      10      11

1 + 2 + 3 + 4 déjà connus / 10 + 11 déjà connus / **MENU >**

**5 > MENU > AFFICHAGE > LARGEUR DE PAGE** : permet de mettre le texte à la largeur de l'écran – important pour la lisibilité pendant l'écriture. Le principe est de passer suivant les nécessités de lecture 5 à 6.

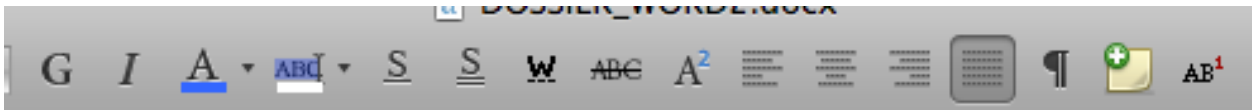
**6 > MENU > AFFICHAGE > PAGE** : permet de mettre toute la page dans l'écran – important pour la lisibilité de la composition de la page dans la dernière phase du travail pour les vérifications de mise en page.

**7 > MENU > AFFICHAGE > EN TETE + PIED DE PAGE** : permet d'accéder directement à ces deux parties

**8 > MENU > FORMAT > RETRAIT** : permet d'augmenter ou de diminuer le retrait d'un texte – important pour les citations.

**9 > MENU > OUTILS > GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE** : vérification

VOICI LA DEUXIEME PARTIE DE LA BARRE D'OUTILS QUI VIENT DONC DANS LE PROLONGEMENT DE LA PREMIERE PARTIE :



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 déjà connus / **tous > FORMAT**

**11 > MENU > AFFICHER > AFFICHE** : matérialise tous les espacements entre les mots par des points et permet ainsi de visualiser quand il y a trop d'espacements ; de plus ce signe apparaît aux changements de ligne.

**12 > MENU > INSERER > COMMENTAIRE** : permet d'insérer une note, ou un commentaire, qui peut être supprimé facilement ou au contraire être intégré. (Cf. 3.3)

**13 > MENU > INSERER > NOTE DE BAS DE PAGE** : permet d'insérer une note de bas de page.

Il suffit de placer le curseur dans le texte après le mot concerné et, après le clic sur ce bouton, il suffit de remplir la note directement en bas de page.

C'est donc à partir de cette barre d'outils que la navigation se fera. Elle sera complétée par le ruban dont les réglages sont précisés ci-dessous.

#### PERSONNALISATION RUBAN = 2 ETAPES

- **1 / MENU > AFFICHAGE > BARRE D'OUTILS > COCHER RUBAN** : le ruban apparaît
- **2 / MENU > WORD > PREFERENCES > PARAMETRES PERSONNELS > RUBAN > cocher activer le ruban + UNIQUEMENT LES CASES SUIVANTES retraits et espacements + disposition + éléments de documents + révisions + disposition.** (le ruban est prêt pour être utilisé).
- Il y a 4 onglets ACCUEIL + DISPOSITION + ELEMENTS DE DOCUMENT + REVISION
- Ceux utilisés sont essentiellement ACCUEIL + ELEMENTS DE DOCUMENT

#### 1 - 4 FORMAT DOCUMENT

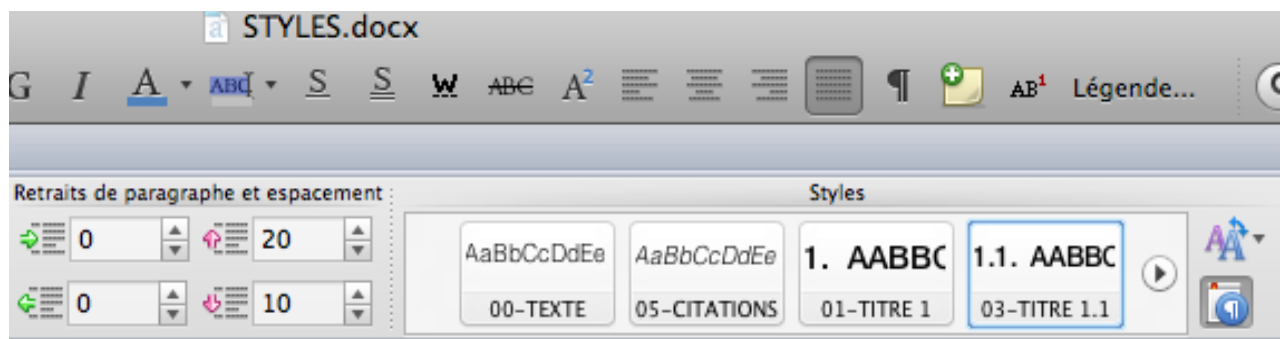
- **FORMAT GENERAL / MENU > AFFICHAGE > MISE EN PAGE > choisir** : la taille du papier
- **MARGES / MENU > FORMAT > DOCUMENTS > MARGES > régler les marges + cocher** : pages en vis à vis - (ce qui permettra de régler automatiquement la marge intérieure de la reliure pour les pages imprimées recto-verso). \* VERSIONS LOGICIELS PLUS ANCIENS CE REGLAGE PEUT SE FAIRE DANS LA MEME FENETRE QUE LA PRECEDENTE POUR LE FORMAT GENERAL / **MENU > AFFICHAGE > MISE EN PAGE > MARGES > régler les marges + cocher** : pages en vis à vis .

## 2 - REGLAGES TEXTE

### 2 – 1 DOCUMENT GENERAL 15 mn

Les styles sont LA clef de la mise en forme AUTOMATIQUE du document (selon les règles de mise en page déterminées par l'étudiant dès le début). Ce qui permettra les numérotations automatiques, mais aussi les citations mises en forme automatiquement et le sommaire qui se réalisera automatiquement aussi. (Une fois les réglages faits il est toujours possible de les modifier et d'appliquer les modifications à tout le document).

- **REGLAGE PREALABLES AUX STYLES / MENU > AFFICHAGE > RUBAN > ACCUEIL > STYLE >** s'affichent comme ci-dessous des cadres avec des modèles de styles que vous allez paramétrer selon vos souhaits. Il suffit ensuite de sélectionner le texte que vous aurez écrit et de lui attribuer un style.



#### **MISE EN PLACE DES 5 STYLES** (TEXTE + CITATION + TITRES 1. + TITRE 1.1 + TITRE 1.1.1)

La numérotation des titres des styles de texte permet leur classement automatique dans l'ordre d'usage.

- TEXTE / **RUBAN > ACCUEIL > STYLES > CHOISIR UN DES FORMATS EXISTANT (NORMAL) > Clic droit > MODIFIER > NOM : remplir 00-TEXTE > TYPE : paragraphe > MISE EN FORME : faire ses choix ... > cocher : ajouter au modèle > MENU FORMAT > PARAGRAPHE > faire ses choix ... > MENU FORMAT > ENCHAINEMENT > cocher – éviter veuves et orphelines + cocher : ne pas couper les mots.**

*ATTENTION POUR LES TITRES NUMEROTES IL FAUT SIMPLEMENT LES ECRIRE POUR ENSUITE LES SELECTIONNER ET APPLIQUER LE MODELE QUI NUMEROTERA AUTOMATIQUEMENT. (DONC NE PAS NUMEROTER SOI-MÊME).*

Cf. ci-dessous la mise en place des modèles



- **TITRE 1 / RUBAN > ACCUEIL > STYLES > CHOISIR UN DES FORMATS EXISTANT (TITRE 1) > Clic droit > MODIFIER > NOM : 01- TITRE 1 > MISE EN FORME : faire ses choix ... > cocher : ajouter au modèle > MENU FORMAT > NUMEROTATION > HIERARCHISATION > choisir plutôt 1.1 et cocher **niveau 1** > faire tous vos réglages / > MENU FORMAT > ENCHAINEMENT > cocher – éviter veuves et orphelines + cocher : ne pas couper les mots :**
- **TITRE 1.1 / RUBAN > ACCUEIL > STYLES > CHOISIR UN DES FORMATS EXISTANT (TITRE 2 ou SOUS-TITRE) > Clic droit > MODIFIER > NOM : remplir 02- TITRE 1.1 > MISE EN FORME : faire ses choix ... > cocher : ajouter au modèle > MENU FORMAT > NUMEROTATION > HIERARCHISATION > choisir plutôt 1.1 et cocher **niveau 2** > faire tous vos réglages / > MENU FORMAT > ENCHAINEMENT > cocher – éviter veuves et orphelines + cocher : ne pas couper les mots**
- **TITRE 1.1.1 / RUBAN > ACCUEIL > STYLES > CHOISIR UN DES FORMATS EXISTANT (TITRE 3) > Clic droit > MODIFIER > NOM : remplir 03- TITRE 1.1.1 > MISE EN FORME : faire ses choix ... > cocher : ajouter au modèle > MENU FORMAT > NUMEROTATION > HIERARCHISATION > choisir plutôt 1.1 et cocher **niveau 3** > faire tous vos réglages : / > MENU FORMAT > ENCHAINEMENT > cocher – éviter veuves et orphelines + cocher : ne pas couper les mots**
- **CITATIONS / RUBAN > ACCUEIL > STYLES > CHOISIR UN DES FORMATS EXISTANT (CITATION) > Clic droit > MODIFIER > NOM : remplir 04- CITATIONS > TYPE : paragraphe > MISE EN FORME : faire ses choix ... (ne pas oublier le retrait à gauche et à droite + le format italique) > cocher : ajouter au modèle > MENU FORMAT > PARAGRAPHE > faire ses choix ... > MENU FORMAT > ENCHAINEMENT > cocher – éviter veuves et orphelines + cocher : ne pas couper les mots.**

## 2 – 2 EN-TÊTE

- **CREER EN TETE / BARRE D'OUTILS > AFFICHAGE > EN-TÊTE > rédiger le titre + Nom + Prénom, au minimum + informations suivant le format du document final ... + pagination cf. ci-après**
- **\* VERSIONS PLUS ANCIENNES DU LOGICIEL INSERTION > EN TETE > rédiger le titre + Nom + Prénom, au minimum + informations suivant le format du document final ...**
- **PAGINATION EN TETE PRE-REGLAGES / MENU > DOCUMENTS > DISPOSITION > COCHER PREMIERE PAGE DIFFERENTE** (La couverture est la première page : elle est donc comptabilisée mais la pagination doit apparaître seulement après, c'est donc ce que permet ce pré-réglage indispensable.)
- **PAGINATION EN TETE / Laisser le curseur à l'intérieur / MENU > INSERTION > NUMERO DE PAGE**
- **PAGINATION EN TETE \_ OPTION 2 / CONSERVER LE CURSEUR DANS L'EN-TÊTE > MENU > INSERTION > INSERTION AUTOMATIQUE > EN-TÊTE > PAGE X SUR Y** (ce qui permet de comptabiliser le nombre total de pages.)

## 2 – 3 NOTES DE BAS DE PAGE

- Se placer dans le texte juste après le mot concerné - où l'indice va s'afficher – **BARRE D'OUTILS > INSERTION > NOTE > cocher : notes de bas de pages + menu : bas de page + format : 1,2,3 + à partir de : 1 + numérotation continue.**

## 2 – 4 SOMMAIRE AUTOMATIQUE

- **CREER SOMMAIRE AUTOMATIQUE / RUBAN > ELEMENTS DE DOCUMENT > TABLE DES MATIERES > OPTION > faire ses réglages personnels /**
- *\* \_ VERSIONS LOGICIELS PLUS ANCIENS CE REGLAGE PEUT SE FAIRE DANS LA MEME FENETRE QUE LA PRECEDENTE POUR LE FORMAT GENERAL / MENU > REFERENCES > TABLE DES MATIERES >*
- Attention les mises en page des modèles peuvent être aisément modifiées une fois mises en place sur la page
- **MISE A JOUR >** Attention après chaque modification des parties du texte il faut faire la mise à jour du sommaire avec l'icône **> RUBAN > ELEMENTS DE DOCUMENT > TABLE DES MATIERES > METTRE A JOUR.**



### 3 – ANNOTATIONS PERSONNELLES

Les annotations personnelles sont indispensables pendant la rédaction.  
Il existe deux techniques : perso ou format word. Voici une proposition pour la technique personnelle.

#### 3 – 1 ANNOTATIONS CONTENU (PERSO)

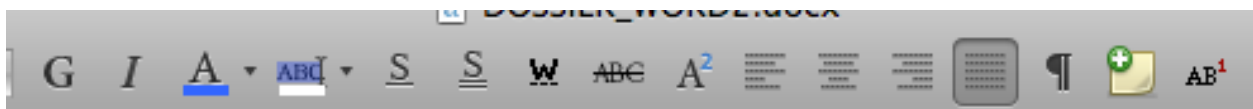
- INFORMATIONS A VERIFIER **surligner jaune**
- TEXTE A COMPLETER **surligner bleu foncé**
- CITATION A RAJOUTER **surligner vert clair**
- TEXTE A REFORMULER **surligner gris**
- LIAISONS MANQUANTES **surligner rouge**

#### 3 – 2 ANNOTATIONS FORME (PERSO)

- TYPOGRAPHIE A VERIFIER souligner simple
- ORTHOGRAPHE - GRAMMAIRE souligner pointillé

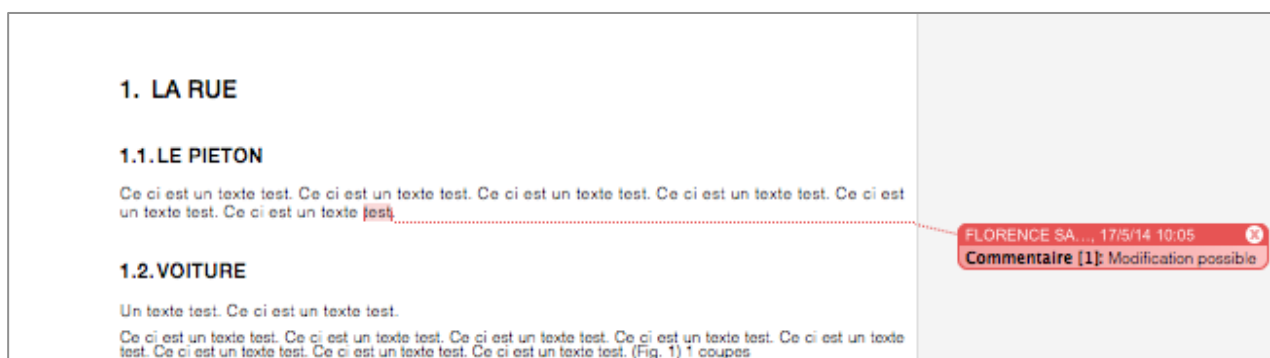
#### 3 – 3 COMMENTAIRES ou ANNOTATIONS EXTERIEURES (WORD)

Il est également possible de faire des annotations automatiques avec word à l'extérieur du texte. (Ce qui permet de conserver simultanément une lecture de la version première et des modifications possibles) à tester absolument.



1  
(Commentaires)

- LOGO ANNOTATION DANS LA BARRE D'OUTILS > **laisser le curseur à l'emplacement choisi dans le texte** > **COMMENTAIRES** / il est possible des les conserver ou de les supprimer ou de les intégrer dans le texte., il est aussi possible pour l'enseignant de rajouter un commentaire qui sera alors de couleur différente et dans l'en-tête aura son nom.



# **PROCEDURES POUR LA MISE EN FORME DU MODELE ILLUSTRATIONS SOUS INDESIGN durée 10 mn**

## **1 - REGLAGES PREALABLES**

1 - 1 DOSSIER & FICHIERS IMAGES

1 - 2 FORMAT DOCUMENT

1 - 3 REGLAGES TEXTES

## **2 – SAUVEGARDE**

2 – 1 ASSEMBLAGE POUR SAUVEGARDE

2 – 2 FICHIER PDF POUR IMPRESSION

## 1 - REGLAGES PREALABLES

### 1 - 1 DOSSIER & FICHIERS UTILISES

- Il est très important de préparer au préalable un dossier contenant tous les fichiers des illustrations (diagrammes + scans + plans + images...) qui seront ensuite intégrés dans le fichier Indesign.
- le logiciel ira toujours chercher les fichiers dans ce dossier, il ne faut donc pas le déplacer dans l'ordinateur afin de permettre au logiciel de conserver le lien pour toujours retrouver tous les originaux.
- Chaque fichier doit être nommé précisément.

### 1 - 2 FORMAT DOCUMENT

- Le format des fichiers qui seront intégrés doit être jpeg ou pdf. (plus léger).
- Définition 300 dpi maximum.
- format pas plus grand qu'un format A4 afin d'être les plus légers possible et permettre aisément de manipuler le dossier final.

### 1 - 3 REGLAGES TEXTES

- cocher **HYPHENATE** afin de ne pas avoir de coupure de mots.

## 2 – SAUVEGARDE & IMPRESSION

### 1 – 1 ASSEMBLAGE POUR SAUVEGARDE

- **MENU > FICHER > SAUVEGARDER + FICHER > ASSEMBLAGE**, cette phase est très importante elle permet de générer un dossier avec tous les fichiers-images originaux rassemblés tous ensembles dans le dossier assemblage. Ainsi ce dossier peut - sans conséquence sur le travail - être déplacé dans l'ordinateur et permettra ainsi de générer d'autres exportations pdf. Il faut faire un assemblage à la fin de chaque session de travail et remplacer alors le précédent dossier d'assemblage.

### 2 – 2 FICHER PDF POUR IMPRESSION

- **MENU > FICHER > SAUVEGARDER + FICHER > EXPORTER > FORMAT PDF IMPRIMABLE**. Pour imprimer il est important de passer par un fichier PDF et non directement depuis le logiciel. Cependant c'est aussi à partir de ce fichier que l'assemblage avec le fichier texte WORD\_PDF sera fait.

# PROCEDURES POUR LA MISE EN FORME FINALE EN PDF durée 15 mn

## 1 – DOSSIER PDF IMPRESSION

- VOTRE FICHER WORD **MENU > FICHER > ENREGISTRER SOUS** : format PDF avec le nom : « TEXTE-MEMOIRE »
- VOTRE FICHER INDESIGN **MENU > FICHER > ENREGISTRER SOUS** : format PDF avec le nom : « ILLUSTRATIONS-MEMOIRE »
- OUVRIR VOTRE FICHER « TEXTE-MEMOIRE » (format PDF) AVEC ACROBAT **MENU > FICHER > ENREGISTRER SOUS > en le nommant : « MEMOIRE\_FINAL\_IMPRESSON » > DOCUMENT > REMPLACER DES PAGES > choisir : les pages (PDF) correspondantes du fichier ILLUSTRATION\_MEMOIRES**

## 2 – DOSSIER PDF INTERNET

- OUVRIR FICHER : « MEMOIRE\_FINAL\_IMPRESSON » **MENU > FICHER > ENREGISTRER SOUS > en le nommant : « MEMOIRE\_FINAL\_WEB » MENU > DOCUMENT > REDUIRE LA TAILLE DU FICHER > ENREGISTRER.**