

La feuille de style (Word)

La feuille de style est un modèle de document qui simplifie la présentation et la structure du travail. En l'utilisant, vous pouvez obtenir ***une mise en forme uniforme*** à chaque niveau de titre, ***créer un document structuré avec des tables des matières automatiques***, **économiser du temps** en générant des tables et en naviguant facilement, et **convertir le fichier en format PDF** conforme aux normes d'archivage.

Ce document est uniquement numérique, évitez les pages blanches et laissez la page des résumés sous la page de titre.

Remplissez les informations conformément au style de la page de couverture.

université
de BORDEAUX

THÈSE PRÉSENTÉE
POUR OBTENIR LE GRADE DE

DOCTEUR DE
L'UNIVERSITÉ DE BORDEAUX

ÉCOLE DOCTORALE : [...]

SPÉCIALITÉ : [...]

Par [Prénom, NOM]

Titre de la thèse

Sous la direction de : [Prénom NOM]
(Co-directeur : Prénom NOM)

Soutenue le [date]

Membres du jury :

Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom
Mme ou M. Nom Prénom

Affiliation
Affiliation
Affiliation
Affiliation
Affiliation
Affiliation
Affiliation

Directeur de thèse
Rôle
Rôle
Rôle
Rôle
Rôle
Rôle

université
de BORDEAUX

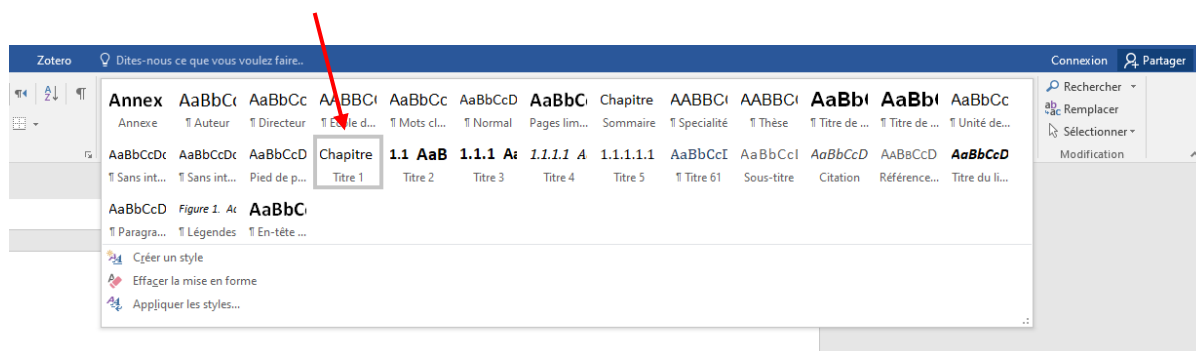
a. Sélectionnez le texte du premier chapitre (par exemple, "Chapitre 1 :).

b. Allez dans l'onglet "Accueil" dans la barre de menu en haut.

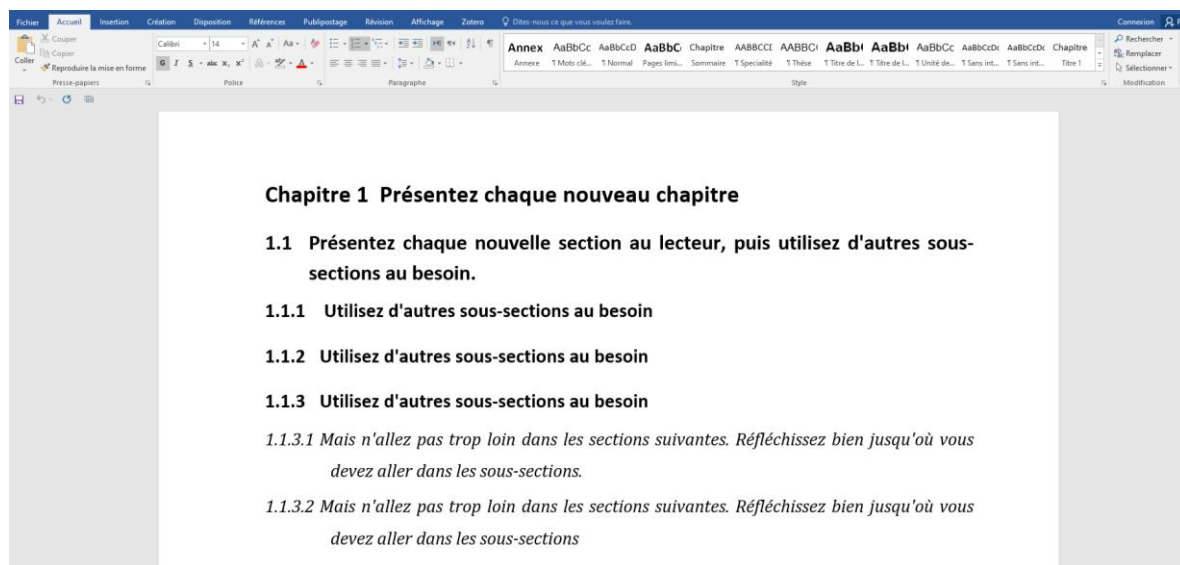
c. Dans le groupe "Styles", cliquez sur la flèche déroulante dans la galerie de styles.

d. Choisissez "Titre 1" (pour les chapitres) ou "Titre 2 (pour les sous-chapitres) " (en fonction de la hiérarchie de vos chapitres). Word appliquera automatiquement le style de titre à votre texte.

e. Répétez cette opération pour chaque titre de chapitre.



En utilisant la feuille de style, vous pouvez remplacer les textes du guide par votre texte de thèse.



Vous avez la possibilité de choisir l'une des licences creatives commons pour indiquer les conditions de réutilisaion que vous autorisez de votre manuscrit. (Voir la fin de tutoriel)

Insérer la Table des Matières :

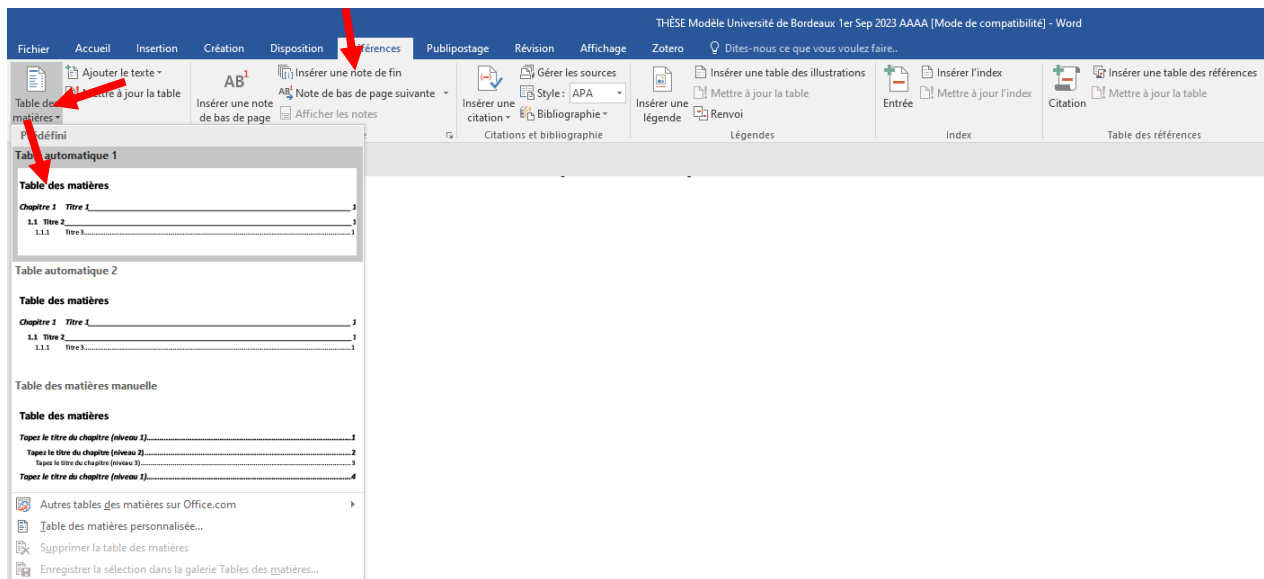
a. Allez dans l'onglet "Références" dans la barre de menu en haut.

b. Dans le groupe "Table des matières", cliquez sur "Table des matières".

c. Une liste déroulante apparaîtra, présentant différentes options de table des matières prédéfinies. Vous pouvez choisir l'une de ces options ou cliquer sur "Insérer une table des matières" pour personnaliser davantage.

3

1



Mettre à jour une table des matières

1. Allez à Références >Mettre à jour la table. Ou cliquer sur la table que vous avez créée

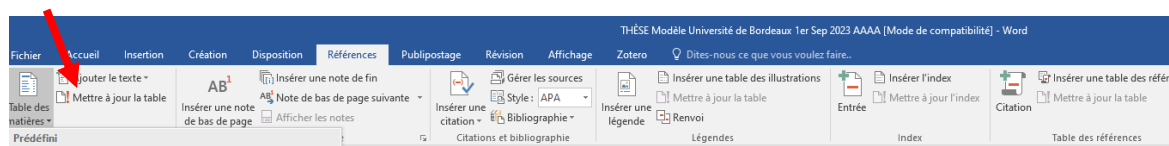
2. Mettre à jour la table des matières

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

Mettre à jour les numéros de page uniquement : Cette modification met uniquement à jour les pages sur les titres et ignore les modifications apportées au texte du titre.

Mettre à jour l'intégralité de la table : Cela reflète toutes les mises à jour apportées au texte du titre, ainsi que toutes les modifications apportées aux pages.

Sélectionnez OK.

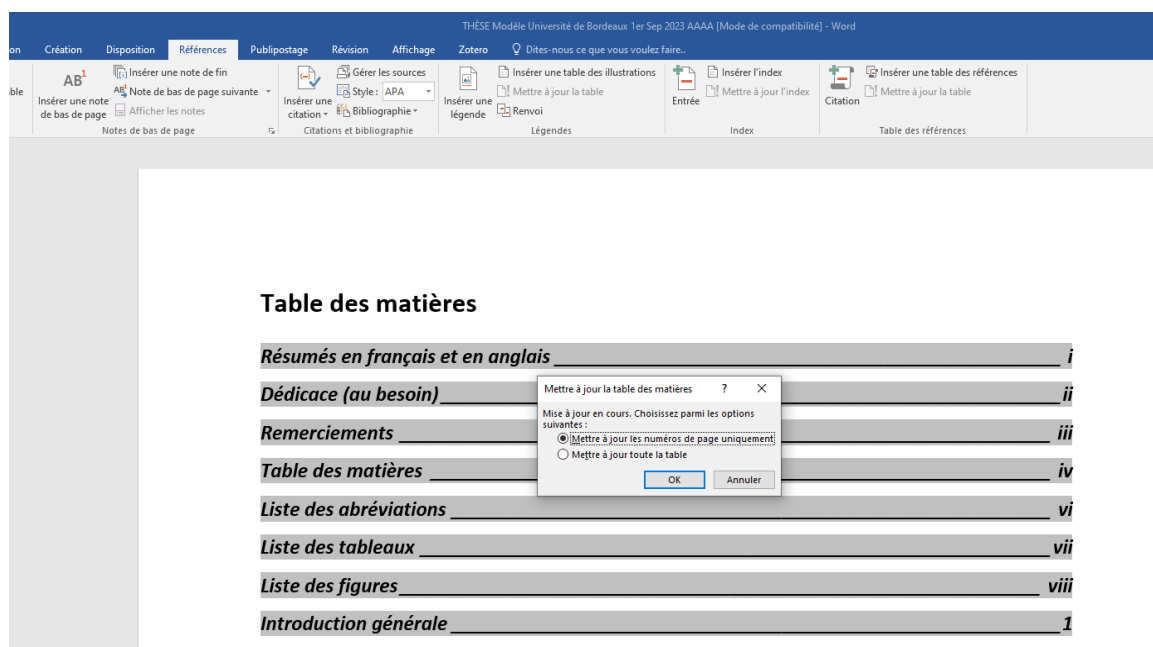


Remarque : Les tableaux créés manuellement (qui ne sont pas créés automatiquement à partir des titres) ne peuvent pas être mis à jour par Word. Vous devrez taper manuellement vos modifications dans la table des matières.

❖ Vous pouvez également utiliser cette alternative:

Placez votre curseur dans la table des matières que vous souhaitez mettre à jour.

Cliquez avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la table des matières. Une liste contextuelle apparaîtra.



Pour insérer une légende de tableau ou de figure:

Placez le curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer la légende (juste en dessous de la figure).

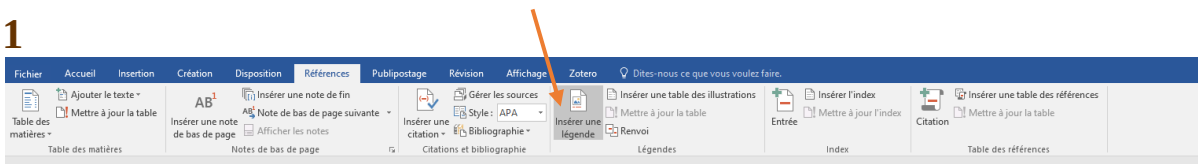
Allez dans l'onglet "Références" dans la barre de menu en haut de Word.

Cliquez sur "Insérer une légende" dans le groupe "Légendes". Une boîte de dialogue intitulée "Légende" s'ouvrira.

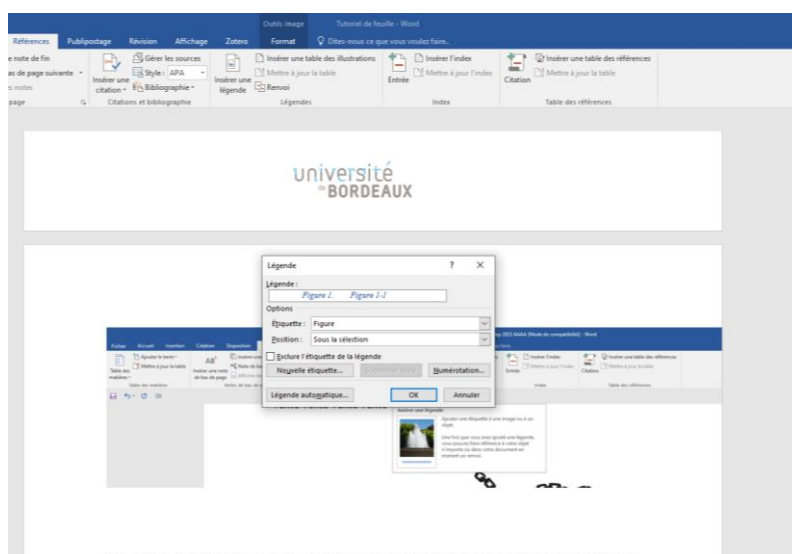
Dans la boîte de dialogue "Légende", vous pouvez sélectionner l'élément auquel vous voulez ajouter une légende dans la liste déroulante "Étiqueter", que ce soit "Tableau" ou "Figure".

Entrez la légende dans le champ "Description". Cette légende est généralement un court texte descriptif qui explique le contenu du tableau ou de la figure.

1



2



Une fois les ajustements terminés, assurez-vous de relire attentivement votre thèse pour vous assurer qu'elle est correctement formatée et qu'elle ne contient aucune instruction résiduelle ou texte de guide.

Pour plus d'informations et de tutoriels, vous pouvez visiter ce site :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-word-pour-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>