# La galerie des styles rapides

W	and the second second		Constant Second	Plan - Microso	ft Word		and the second second		
Fichier Accueil	Insertion Mise en page	Références Publipostage	Révision Affichag	e Compléments PDF	Architect Acrobat				۵
Couper	Calibri (C ire la mise en forme	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	· ❷ E · E · '	स×। झे झे   2↓  ¶ ■   4≣ ×   24 - ¶	AaBbCcDd AaBbCcDd 11 Normal 11 Sans inter	1. AaBl 1.1. Aa Titre 1 Titre 2	<b>1.1.1. Aa 1.1.1.1. A</b> Titre 3 Titre 4	→ → → Modifier ↓ ↓ ↓	🛱 Rechercher - t <sup>a</sup> c Remplacer रि Sélectionner -
Presse-pap	piers 🖓	Police	Pa P	aragraphe 🕞		Style		Γ <sub>α</sub>	Modification
ıf	t Word	_		-		ţ			
:	Architect Ac	robat							
]	AaBbCcDd	AaBbCcDd 1	L. AaBl	1.1. Aal	1.1.1. Aa	1.1.1.1. A	· A		
	୩ Normal	¶ Sans inter	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	➡ Modifier les styles ▼		
				Style			5		
Regro	upe les sty	/les les plus	utilisés	= liste de	favoris				

On peut enlever ou ajouter des styles à cette liste Elle ne regroupe pas tous les styles présents dans le document. Pour voir

tous les styles

# La fenêtre des styles

ft Word		
Architect Acrobat		
AaBbCcDd       AaBbCcDd       1. AaBl       1.1. A         I Normal       I Sans inter       Titre 1       Titre 2	a] 1.1.1. Aa 1.1.1.1. A Titre 3 Titre 4	•
Style		Liste des styles du
15.8 1015.8 1015.0	1975 7 121. Là Sélectionner 1	document
Style	Chular - V	·
14 - 1 - 15 - 1 - 17 - 1 - 18 -	Effacer tout Normal Sans interligne	- 37
	Titre 1 12	
	Titre 3 52	
	Titre 4 10	
e-rapide-et-	Titre 52	
le-supprime-	Sous-titre 22 =	
	Acceptuation a	
passage-en-	Emphase intense a	-
	Élevé a	
	Citation 12	
	Citation intense	

# Le style Normal

A Aa -   → : : - · ·: : - · ·: : - · ·: : - · ·: : - · ·: : - · ·: : - · ·: : : · ·: : : · ·: : : · ·: : : :	-   達 達   2↓   ¶   \$≣ -   20 - Ⅲ - graphe 53	AaBbCcDa Citation_texte	AaBbCcI 11 Normal	AaBbCcDd Normal_thè	1. AAI Procédure Style	1. AaBl Titre 1 num	I. Aa] Titre 1_these	→ → → Modifier les styles → □
Modifier le style							? ×	Ŋ
Propriétés								1
<u>N</u> om :	Normal							
Type de style :	Paragraphe						•	
Style basé sur :	(aucun style)						T	
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	¶ Normal						•	
Mise en forme								
Times New Roman 💌 1	12 <b>v G</b> I	S Aut	omatique	•				
			*= *=					
Paragraphe précédent précédent Paragraphe Texte exemple Tex Texte exemple Tex Texte exemple Tex Texte exemple Tex Paragraphe suivant Paragraphe suivant Police :(Par défaut) Times New Interligne : simple, Éviter veu	t Paragraphe précédent e précédent Paragraph exte exemple Texte exte exemple Texte exte exemple Texte aragraphe suivant Par ivant Paragraphe sui Roman, 12 pt, Gauche uves et orphelines, Style :	nt Paragraphe ne précédent exemple To exemple To exemple To ragraphe suiv vant Paragrap Style rapide	e précédent I Paragraphe p exte exemp exte exemp exte exemp rant Paragrap phe suivant J	Paragraphe pr précédent Par ple Texte ex ple Texte ex ple Texte ex ple Texte ex ple suivant Paragraphe su	récédent Para ragraphe pré- xemple Tex xemple Tex xemple Tex xemple Tex aragraphe su uivant Parag	agraphe cédent tte exemple tte exemple tte exemple ivant Paragr raphe suivan	e e aphe t	
. 🖉 Aigutar à la liste des stules ran	sidaa							
<ul> <li>Ajouter a la liste des styles rap</li> <li>Uniquement dans ce document</li> </ul>	t 🔘 Nouveaux documen	ts basés sur ce	modèle					
F <u>o</u> rmat ▼						ОК	Annuler	

# Enregistrer un style

Modifier le style		X					
Propriétés							
<u>N</u> om :	Paragraphe de liste						
Type de sty <u>l</u> e :	Paragraphe	•					
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal	•					
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	¶ Paragraphe de liste	-					
Mise en forme							
Calibri (Corps) 💌 1	11 V G I S Automatique V						
Paragraphe précédent	: Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe						
precedent ratagraphe	precedent Faragraphie precedent Faragraphie precedent Faragraphie precedent						
style de cara	actère, paragraphe, de titre, de tableau, lié, liste,						
suivant Paragraphe su	ivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant						
Paragraphe suivant Pa	aragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe						
suivant Paragraphe su	ivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant						
Retrait : Gauche : 1,27 cm Interligne : simple, Espace Avant : 12 pt							
V Ajouter à la liste des styles rapides Mettre à jour automatiquement							
Uniquement dans ce <u>d</u> ocument	<ul> <li>Nouveaux documents basés sur ce modèle</li> </ul>						
F <u>o</u> rmat ▼	OK Annule	er 📄					

## Modifier un style (1)

demo	1-styles std - Microsoft Word
ostage Révision Affichage Com	pléments Acrobat
×   Aa •   受 Ⅲ • Ⅲ • 〒 •   葎 • 唑 • <u>A</u> • □ □ Paragraphe	Image: style       Image: style       AABBCCCI       AABBCCDI       AABBCCD       AABBCCD       AaBbCcI       Image: style         Image: style       Image: style       Image: style       Image: style       Image: style       Image: style
Madifiar la style	
Proprietes Nom I	an intense
<u>Nom</u> :	aragraphe et escatère)
Chule hand our t	
Style <u>p</u> ase sur :	ormai
Style du paragraphe sulvant :	ormai 💽
Mise en forme	
	= = \$1 # 谭 谭
Dara manha aréaé dant Dara	manha présédant Dara manha présédant Dara manha présédant Dara manha
précédent Paragraphe précédent	édent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Poli <u>c</u> e	Lons-le-Mannier n'est pas des plus grandes mais elle est bien née en lieu fertile dans une plaine entourée de bonnes
Paragraphe	est assez vien fossoyée et flanquée d'une figure toute quarrée
Tabulations	z. Sa bea <mark>uté consiste</mark>
<u>B</u> ordure	
Langue	e : Accent 1, Retrait :
Ca <u>d</u> re	·~
<u>N</u> umérotation	Mettre à jour automatiquement
l <u>o</u> uche de raccourci	Nouveaux documents basés sur ce modèle
Eners de lexte	
	UK Annuler

## Modifier un style (2)

▼ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	demo1-styles std - Microsoft Word
en page Références Publiposta	age Révision Affichage Compléments Acrobat
Calibri (Corp - 12 - A A	Aa -   ♥ = - = - = = = = + = = = = = = = = = = =
G <u>I</u> <u>S</u> → abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> A →	👻 - 🗛 - 📰 🚍 🗐 🗦 - 🆄 - 🖽 - Citation in Mettre à jour Citation intense pour correspondre à la sélection 🔽 🔤
Police	Paragraphe 🕞 Modifier
2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	2         1         3         1         4         1         5         1         6         1         7         1         8         1         9         1         10         Sélectionner tout : (Aucune donnée)
Nous po le père <u>F</u>	Puvons · connaître l'aspect de ·Lons · au ·début · du · XVII è       Renommer         Fodéré nous · a · laissée l: · ¶       Supprimer de la galerie de styles rapides
	Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide
	bien· plaisante, · située· en· lieu· fertile· dans· une· plaine· entourée· de bonnes· colines, · Elle· est· assez· bien· fossoyée· et· flanquée· d'une· figure toute· quarrée· comme· un· dez, · Sa· beauté· consiste· principalement· en une·belle et fort·large·rue, · qui·se·trouve·aussi·tost·à·l'entrée·de·la·ville par· la· porte· de· l'Horloge.· Outre· ce· à· un· autre· endroit· du· côté· de septentrion·il·y·a·encores·de·belles·halles, ·où·se·tient·le·marché·du·bled etoù· sont· les· boutiques· des· drapiers.· A· un· autre· coing· et· dans· la mesme·ville·est·le·chasteau·des·seigneurs·d'icelle·()·".¶
Constru est fort ruiné, ta En deho l'est la E Claire", Désiré " paroissi nombre Capucin Histoire Du Moy Depuis d	it au XIV <sup>e</sup> ·siècle par les comtes de Chalon, alors seigneurs de la ville, "·Ce chasteau- evetu de bonnes murailles, bien flanqué et fossoyé, mais le dedans est presque tout nt par le feu que par les guerres comme par la négligence des officiers du seigneur."¶ rs du carré fortifié, percé de trois portes, quatre faubourgs ·· à l'ouest le Louvatan, à usterie, au nord Le faubourg des Dames, où s'élève l'abbaye de "Madame Sainte- réservée aux jeunes filles de la bonne noblesse locale, et au sud le faubourg Saint- <i>plus gros et non-moins beau-et-bien-basti que-la-ville"</i> , comprenant la seule église ale de la ville et un prieuré de bénédictins. Les autres établissements religieux sont au- de deux :· le couvent des Cordeliers installé à l'intérieur des murailles et celui des is, qui se sont établis en 1612 à l'ouest du faubourg du Louvatan.¶ ret institutions ¶ ren Age au XVI <sup>e</sup> siècle¶ le XI <sup>e</sup> siècle, Lons appartenait aux comtes de Vienne, mais le jeu des successions fit

# Éléments d'un titre



## Éléments d'un titre

Plan + Style + Liste à plusieurs niveaux

I. LE CADRE GÉOGRAPHIQUE GÉNÉRAL A) Vue d'ensemble

Les 3 peuvent être combinés dans un style. Mais a priori, ils ne sont pas liés automatiquement, il faut les associer. Ils peuvent dans certains cas être utilisés séparément.

Le plan ne définit dans un premier temps que la structure hiérarchique. La numérotation et/ou la mise en forme peuvent être appliquées séparément (avant ou après).

## Le mode plan

W	Technologies du web de données - Microsoft Word	
Fichier	Mode Plan Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments PDF Architect Acrobat	۵ (؟
44 4 4 ¥	Corps de texte  Afficher la nise en forme du texte Afficher la première ligne Outils Mode Plan Outils Mode P	
6 7	「「」」「「「」」「「」」「」」「「」」」	
0	1.→ Adopter l'architecture-du-web¶  1.→ Adopter l'architecture-du-web¶  1.1. <u>Les-principes-du-</u> web¶  1.1.1. → Unr <u>t</u> éseau-de-machines-décentralisées¶  1.1.2. → Les-fondements-de-l'architecture-du-web¶  1.1.3. → L'hypertexte¶  1.1.4. → Des-standards-ouverts-et-libres¶  1.2.L'architecture-du-web-appliquée-aux-documents¶	
<b>•</b>	<ul> <li>1.2.1 Encoder/e-message¶</li> <li>1.2.2 Interpréter/e-code-et-représenter¶</li> <li>1.2.3 Relier/les-documents¶</li> <li>1.3.Duveb-de-documentsau-web-de-données¶</li> <li>2.1.étre-ou-ne-pas-être-(identifié)?¶</li> <li>2.1.étre-ou-ne-pas-être-(identifié)?¶</li> <li>2.2.Lasyntaxe-desidentifiants¶</li> <li>2.3.Maintenir-et-gérer-les-identifiants-dans-le-temps¶</li> <li>3 Encoder-et-structurer-les-données¶</li> <li>3.1. L Lesujetet/"objet¶</li> <li>3.1.2 Lesprédicat¶</li> <li>3.1.3 Lesgraphe¶</li> <li>3.2.4 Refis-et-leuros-des-des-ontologies¶</li> <li>3.2.4 Refis-et-leuros-des-diversitationes¶</li> <li>3.2.4 Refis-et-leuros-des-inférences¶</li> <li>3.1.e-retoroole-et-le-langage-de-requête-SPARQL¶</li> <li>3.1 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.1 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.1 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.1 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.1 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.2 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.3 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.4 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.5 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.6 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.7 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.8 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.9 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> <li>3.9 Lesprincipes-de-base-de-SPARQL¶</li> </ul>	
© • =	<ul> <li>3.4.Laserialisation¶</li> <li>3.4.1. → Lesrindisedes-espaces-de-noms-et-des-préfixes¶</li> <li>3.4.2. → Lessyntaxes:N3, N-triples, Turtle¶</li> <li>3.4.3. → Lasyntaxe-RDF/XML¶</li> <li>3.4.4. → RDFa¶</li> <li>4.3.4.4. → RDFa¶</li> <li>4.1.Une-interopérabilité-basée-sur-les-liens¶</li> <li>4.1.Une-interopérabilité-basée-sur-les-liens¶</li> <li>4.3.Relier-les-différents-ensembles-de-données¶</li> <li>4.4.Les-différents-types-de-données¶</li> <li>4.5.Laréutilisation-des-données¶</li> </ul>	
Page : 3	sur 10 Mots : 2 530 🥸 Français (France) 🛅	🗏 🛱 🗟 🧮 100 % 🕞 🛛 🤆 🕂
	🕡 é 😭 a 🗵 🧔 📴 🔛 🖻 🖾	Bureau <sup>»</sup> 🔺 🔐 🔥 🍀 11:51

## styles de liste et listes de la bibliothèque



## Choisir dans les styles de liste existants



Choisir impérativement un style de liste lié à un style de titre

Sinon pas de numérotation automatique



## Créer son style de liste personnalisé

Définir un nouveau style o	le liste
Propriétés	
<u>N</u> om :	maliste
Type de style :	Liste
Mise en forme	
À pa <u>r</u> tir de :	1
Appliquer la mise en forme à :	1er niveau 💌
×	GIS Automatique
]∃ ;Ξ   1, 2, 3,	☑ Ω 圖 華 律
1)	
a)	
Poli <u>c</u> e	
<u>P</u> aragraphe	
Tabulations	
<u>B</u> ordure	1: 0,63 cm, Hiérarchisation + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, + Commencer à : 1 + Alignement
Langue	etrait : 0,63 cm, Priorite : 100
Ca <u>d</u> re	
Numérotation	Nouveaux documents basés sur ce modèle
Touche détraccourci	
Format •	OK Annuler

## Créer son style de liste personnalisé

Définir une n	ouvelle liste à plusieurs niveaux	? ×
Cliquez sur	r le ni <u>v</u> eau à modifier :	Appliquer les <u>m</u> odifications à :
1 × 2	Chapitre I Titre 1_these	Liste complète
3	I. Titre 2_these	Style à appliquer à ce niveau :
5	A) Titre 3_these	Titre 1_these
6 7	1) Titre 4_these a - Titre 5	Niveau à affic <u>h</u> er dans la galerie :
9	(I)	Niveau 1 💌
~	a	Nom <u>d</u> e la liste numérotée :
Format de la Mise en f <u>o</u> r	numérotation rme de la numérotation :	<u>C</u> ommencer à : I
Chapitre		··· Recommencer la liste après :
Style de Hu I, II, III,	Inclure le numero de niveau a partir	Num <u>é</u> rotation juridique
Position		
Alignement	t des numéros : Gauche	Eaire suivre le numéro de :
Retrait du t	te <u>x</u> te à : 0,63 cm 🔶 Définir pour tous les niveau	Espace
		Ajouter taquet de tabulation à :
		0,05 cm 🔍
<< Moing	5	OK Annuler

## Créer son style de liste personnalisé

Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux	? <b>X</b>
Cliquez sur le niveau à modifier :	Appliquer les <u>m</u> odifications à : Liste complète
A) Titre 2_these A) Titre 3_these	Style à appliquer à ce niveau : Titre 1_these
6     1) Titre 4_these       7     a - Titre 5       8     (i)       9     1.	Niveau à affic <u>h</u> er dans la galerie : Niveau 1
a	Nom <u>d</u> e la liste numérotée :
Format de la numérotation Mise en f <u>o</u> rme de la numérotation : Chapitre·l	<u>Commencer à</u> : I
Style de numerotation pour ce niveau :       Inclure le numero de niveau à partir de :         I, II, III,           Desition	Num <u>é</u> rotation juridique
Alignement des numéros : Gauche Alignement : 0 cm Retrait du texte à : 0,63 cm Définir pour tous les niveaux	Espace
< Moins	OK Annuler

#### Modifier son style de liste personnalisé

W メッ・ロ (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	ument de travail - m	ise en forme - Mici	osoft Word		- 0 - X-
Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affich	age Compléments	Acrobat			0 0
A Couper       Cambria       16       A' A'   Aa -   ♥       III - III -         Ba Copier       Coller       III - III -       III - III -       III - III -         Coller       III - III -       III - III -       III - III -       III - III -         III - III -       III - III -       III -       III -       III -         III - III -       III -       III -       III -       III -	· 读 读 读 ĝ	AaBbCcD	d AaBbCcDd 1	AAI 1. AaBI Partit 1.1. Aai AMadifier hure_m Titre 1 num. Titre 1 these Titre 2 num. Wadifier les styles -	A Rechercher - 같 Remplacer 및 Sélectionner -
Presse-papiers Ta Police Ta + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 3 + 3 + 4 + 1	Partie I Titre 1_ I. Titre 2_thes A) Titre 3_the			Style 7a	Modification
	Bibliothèque de lis	ites			
•Partie II "Les-an	Aucune	1) a) i)	1 1.1 1.1.1		
L'INVASION Après la prise de Lons, les Fran permettait, les habitants se terra Longueville, parfois avec succi l'avoient <u>deffendue</u> contre <u>luy</u> s	ai •	Article I. Titre Section 1.011 (a) Titre 3	1 Titre 1	errain le- 'armée de- irez en leur grotte- re de leur grotte-	•
avoientobligé les François de p dedans nuls hommes de guerre. Weimarincendiait les bourgset avec force détails les atrocités o meurtres, rien ne fut épargné au Aux exactions de la soldatesqu França comté negressances	t A. Titre 1 A. Titre 2 I. Titre 3 c	Chapitre 1 Titre Titre 2		isqu'il n'y avoit emard de Saxe- ousrapportent- tures, viols, · rs Capucins de-	
ranche-Come nous rapporte à cause qu'il n'y avoir si sosé qu peuple ne <u>vivoit plus que d'het</u> déchamés, et plus semblables	<ul> <li>Modifier le niv</li> <li>Définir une no</li> <li>Définir un nou</li> </ul>	eau de liste uvelle liste à plusieurs veau style de jiste…	niveaux	ans et e menu- rene pit jaunâtres,	

#### Enregistrer son style de numérotation personnalisé



# Modèle de document et feuille de style de l'université

Cf. Site des bibliothèques de l'Université de Strasbourg : FAQ / Outils de rédaction pour les doctorants

Unistra.fr VOUS Étes ? Étudiant   ENSEIGNANT, CHERCHEUR, PERSONNEL   DOCTORANT   EXTÉRIE Bibliothèques de l'Université de Strasbourg Service commun de la documentation	R ACCÈS DIRECTS ALER EN BIBLIOTHÈQUE HORAIRES D'OUVERTURE REVUES ÉLECTRONIQUES PORTAIL DOCUMENTAIRE CATALOGUES THÈSES ET MÉMOIRES EN LIGNE FONDS ANCIENS NUMÉRISÉS PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES	G FR EN DE
TROUVER UN DOCUMENT       DÉCOUVRIR LES BIBLIOTHÈQUES       UTILISER NO         // Accueil / Utiliser nos services / Déposer une thèse ou un mémoire en ligne       Consultat         Déposer une thèse ou un mémoire en ligne       Modalités         Équipeme       Espaces of         Prêt entre       Numérisa         Obtenir une tres en ligne des thèses produites au sein de l'Univer par le Service commun de la documentation dans le caul lien avec l'UNERA. Conformément à l'arrêté du 7 août 200 thèses et dans le respect de la législation sur le droit d'au consentement de son auteur.       Formation document response         Les thèses en ligne sont consultables, soit à partir du Portail documentarie les droits de diffusion concédés par leurs auteurs, le texte intégral des tre mémoire mémoire       Déposer une thèse de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestreint aux membres de la communauté universitaire de Strasbourg que trestre de strasbourg que trestrestre de strasbourg que trestrestrestre de	SERVICES       NOUS CONNAÎTRE       Image: I	F N ENT A A
<ul> <li>Modalités de dépôt électronique d'une thèse</li> <li>Modalités de dépôt électronique d'un mémoire ou d'un rapport de stage</li> </ul>	<ul> <li>Personnes en situati</li> <li>Déposer une thèse on ligne</li> </ul>	on de handicap u un mémoire en

Foire aux questions sur les thèses en ligne

# Modèle de document et feuille de style de l'université



#### Créer la table des matières

	り・じ 🔔 🗋 🚔 🗃 🎲 🎼 - 📜 - 🚽
Fichier	Accueil Insertion Mise en page Références Publiposta
Table de matières	Ajouter le texte - Mettre à jour la table Insérer une note de fin As Note de bas de page su Insérer une note de bas de page
Prédéf	ni
Table a Conter Titre 1 Titre 2 Titre	utomatique 1
Table a Table Titre 1 Titre 2 Titre	utomatique 2 des matières 1 3 3
Tableau	manuel E
Table Tapez le	des matières
Tapez	e titre du chapitre (niveau 2)
Tapez le	titre du chapitre (niveau 1)
Au	tres tables des matières sur Office.com
Er Er	registrer la sélection dans la galerie Tables des matières

#### Créer la table des matières (2)

Table des matières	? ×
Index Table des matières Table des illustration	ns
Aperçu avant impression	Aperçu <u>W</u> eb
PROCÉDURE_TITRE11	PROCÉDURE_TITRE1
TITRE 11	TITRE 1
TITRE 1 NUMÉROTÉ1	TITRE 1 NUMÉROTÉ
TITRE_CHAPITRE_THESE1	TITRE_CHAPITRE_THESE
<ul> <li>Afficher les <u>n</u>uméros de page</li> <li>Aligner les numéros <u>d</u>e page à droite</li> <li><u>C</u>aractères de suite :</li> </ul>	Utiliser des liens <u>hypertexte</u> à la place des numéros de page
Général	
Forma <u>t</u> s : Officiel 💌	
Afficher les ni <u>v</u> eaux : 4	
	Options Modifier
	OK Annuler

#### Enregistrer au format PDF (1)

W Enregistrer sous	a constant and the second second	_	×			
Cor it Diobnox	Structuration documents Word	Rechercher dans	: Struct 🔎			
Organiser 👻 Nouveau	dossier	- == - == - ==	- 0			
😓 Emplacements réce 🗖	Nom	Modifié le	Туре 📩			
Téléchargements	🝌 Cours_GB	03/07/2013 16:05	Dossier			
I Unist-adm - Racco	📕 👃 Ex de documents	15/09/2013 17:39	Dossier ≡			
tin Dibliothàquas	Copie de THESE1 avec signets	11/09/2013 18:35	Docume			
	Copie de THESE1	08/08/2013 23:45	Docume			
	demo1-styles std	15/09/2013 13:06	Docume			
	避 document de travail - mise en forme	15/09/2013 19:34	Docume			
🐠 Musique	document de travail - mise en forme2-p	15/09/2013 19:31	Docume			
S videos	🕮 Exercice_Plan	18/08/2013 19:08	Docume 🚽			
	•		4			
Nom de fichier : Plan						
Type : Docur	ment Word					
Auteurs : Docur Docur Docur Modè Modè						
PDF						
Cacher les dossiers Docur Page	nent XPS Web à fichier unique Web					
Page Page	Web, filtrée		şn			
Forma	Format RTF					
Texte	Texte brut					
전 Docur	ment XML Word 2003		h			
Texte OpenDocument						
Document Works 6 - 9						

#### Enregistrer au format PDF (2)

Enregistrer sous					onnées - Microsoft Word		
() () () () () () () () () () () () () (					PDF Architect Acrobat		
Organiser - Nou	uveau dossier			• 0	AaBbCcDd         1.         AaBl         1.1.         Aal         1.1.1.		
<ul> <li>Bibliothèques</li> <li>Documents</li> <li>Images</li> <li>Musique</li> <li>Vidéos</li> </ul>	<ul> <li>Nom</li> <li>↓ demos</li> <li>↓ Plats</li> <li>↓ Structurés</li> </ul>		Modifié le 16/09/2013 09:15 03/07/2013 17:07 03/07/2013 17:07	Type Options Étendue de page Tous Page activ Sélection Page(s)	es De : 1 $\stackrel{\wedge}{\longrightarrow}$ À : 1 $\stackrel{\wedge}{\searrow}$		
Ordinateur     Ordinateur     Disque local (Cr     Seagate Expans     Use of the order of t	;) sion	Ш	_	Contenu à publie © D <u>o</u> cument © Document Inclure les inform	er avec marques mations non imprimables		
Nom de fichier : Technologies du web de données Type : PDF			_	<ul> <li>✓ <u>C</u>réer des signets à l'aide de :</li> <li>● <u>T</u>itres</li> <li>● Signets Word</li> <li>✓ Propriétés du document</li> <li>✓ Ralices de structure de document pour l'accessibilité</li> </ul>			
Auteurs : Noel Mots-clés : Ajoutez un mot-clé			not-clé				
Optimiser po	our :  Standard (publication en ligne et impression) Taille minimale (publication en ligne)	Ouvrir le f publication	otions richier après on	Options PDF Compatible Compatible Compatible Chiffrer le	e ISO 19005-1 (PDF/A) bitmap quand les polices ne peuvent pas être incorporées document avec un mot de passe		
Cacher les dossiers		Outils 🔻	Enregistrer		OK Annuler		

#### Convertisseur PDF Serveur d'applications de l'Université

Le convertisseur PDF est intégré dans les versions les plus récentes de Word (à partir de Word 2007) et dans LibreOffice Writer.

Si vous ne disposez pas d'une version récente de Word, vous pouvez

- utiliser un convertisseur gratuit (mais qui ne vous permettra pas d'avoir une table des matières cliquable)
- utiliser le serveur d'applications de l'Université.

Le serveur d'applications permet d'utiliser des applications pédagogiques et bureautiques, sans qu'elles soient installées sur votre poste.

Exemples d'applications disponibles : LibreOffice, Word 2010, EndNote ...

Vous pouvez y accéder depuis tout ordinateur (y compris depuis votre domicile) après identification (vos codes ENT).

Pour savoir comment vous connecter :

https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-pedagogiques/serveur-dapplications.html

#### Table des illustrations : insérer une légende

Ŧ	Copie de THESE1 avec sig	gnets - Mi	crosoft Word				-
férences Publipostage Révision	Affichage Compléments	Acrobat		_			
Insérer une note de fin Note de bas de page suivante + Afficher les notes	Style: Insert a citation  Style: Insert Bibliography ent ion Refresh	t Insérer citatio		sources icago, - bhie - Insé	rer une gende	nsérer une table des illustrations vlettre à jour la table Renvoi	Entrée
de bas de page 🕞	Mendeley Cite-O-Matic	Cita	ations et bibliograp	ohie	, ,	Légendes	In
En effet, l'enregistremen détour d'une phrase ou a rigueur de l'hiver ou "la l'objet d'un codage.¶ III. Les résultats.¶ A. Structure générale de Si l'on applique aux 36 pour la classification de	nt informatique ne saurait remplacer après l'énumération des clauses jurid cherté des tems". Pour utiles et intér s fonds étudiés¶ notaires de Lons dont la production ; s actes recensés, on obtient le tablea	totalement iques de l'a essantes qu a été analys u suivant: 4	la saisie "manuell cte des mentions a l'elles soient, ces in séeles critères défi	e". On trouve ; nnexes sur la c ndications ne p nis par Jean-P	parfois au qualité du v peuvent fair Paul Poisson	in, la re	
1	Actes¤	Nombrep	%¤ p	Légende			? ×
	- de nature économique - relatifs au crédit¤ de droit familial¤	5080¤ 2756¤	49,5¤ p 26,9¤ p	Légende :		Tab	leau 2
	- relatifs à la société¶ d'Ancien Régime¤	42¤	négligeable¤ <sub>D</sub>	Options Étiquette	Tablaau		
	- non classables¤ Total¤	1501¤ 10259¤	14,6¤ p 100¤ p	Position :	Au-dessu	us de la sélection	·
¶ Comme on peut le const faites sur d'autres fonds actes étudiés (76,4 %). I	tater, les chiffres confirment, si beso notariaux : les actes de nature écono Dans l'ensemble des actes de nature (	in était, les mique ou l économique	observations que iés au crédit form e, nous avons dist	Exclure I No <u>u</u> velle	'étiquette de étiquette uto <u>m</u> atique.	e la légende Supprimer texte <u>N</u> un OK	nérotation Annuler

#### Mise en forme dans Word



## Informations complémentaires

Informations sur le site des bibliothèques de l'université:

- le dépôt électronique des thèses, la feuille de style de l'Unistra : <u>http://www.unistra.fr/index.php?id=17312</u>
- Sur l'utilisation de Word :

*Microsoft*<sup>®</sup> *Word 2010*. St Herblain : Éd. ENI, 2010. 512 p. (Référence bureautique, ISSN 1630-0025, /1) ISBN : 978-2-7460-5492-9.

Site web : MATHIAS Marina. « Faqword » in *Faqword* [En ligne], 2004. Disponible sur : <u>http://www.faqword.com/</u>. (Consulté le 3 septembre 2013).