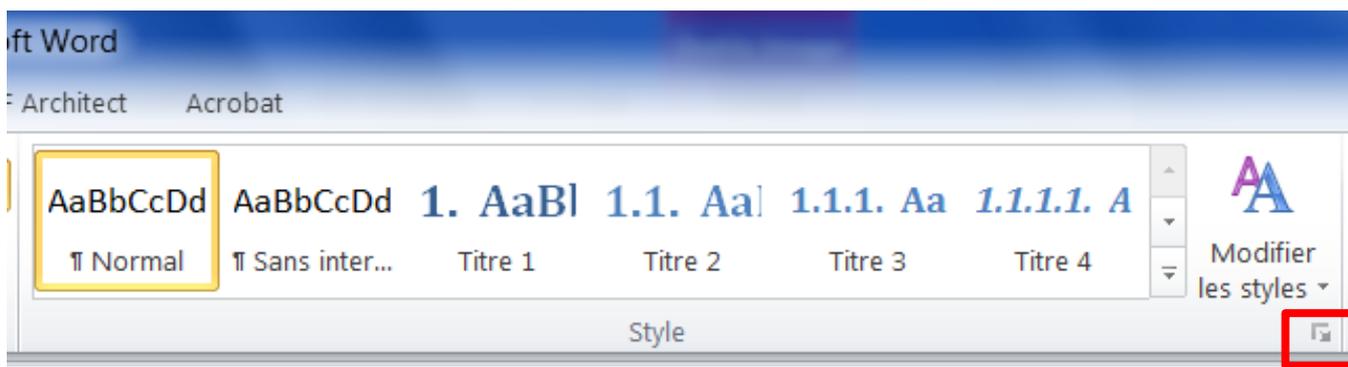
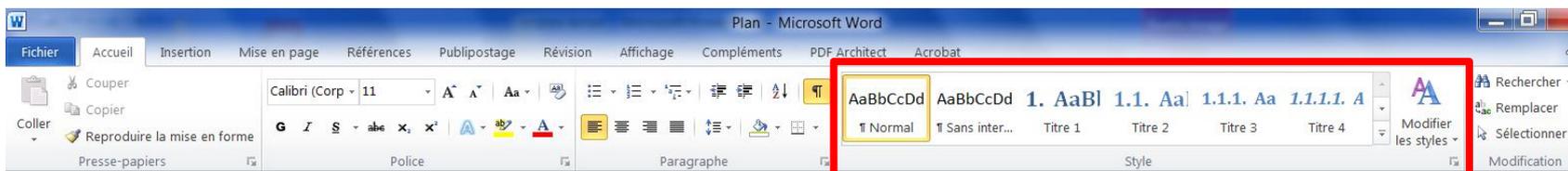


La galerie des styles rapides



Regroupe les styles les plus utilisés = liste de favoris

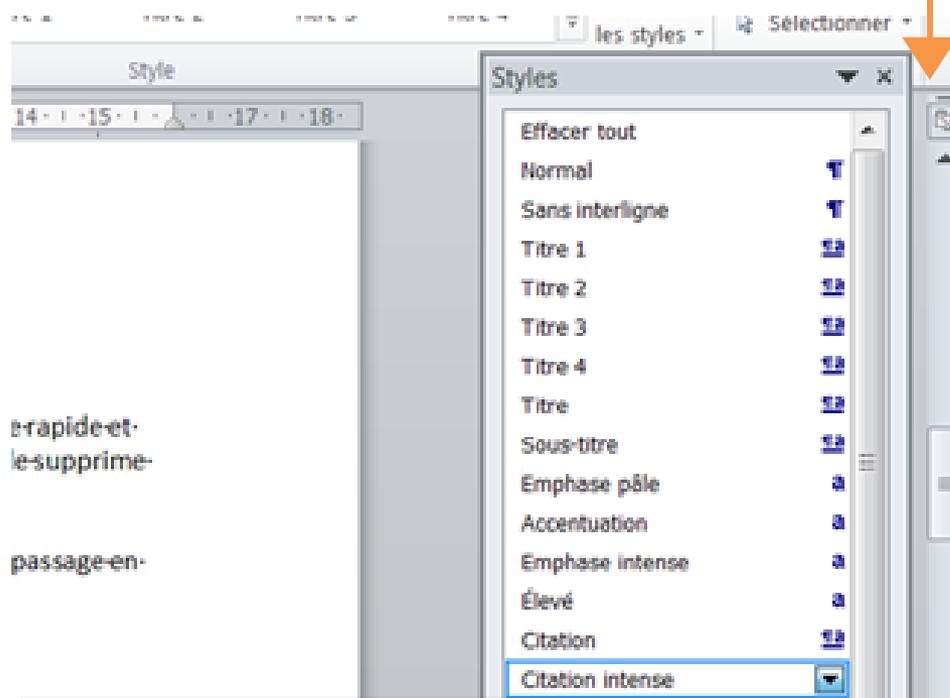
On peut enlever ou ajouter des styles à cette liste

Elle ne regroupe pas tous les styles présents dans le document. Pour voir tous les styles

La fenêtre des styles



Liste des styles du document



Le style Normal

The image shows the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon is visible with the 'Normal' style selected in the 'Style' group. Below the ribbon, the 'Modifier le style' dialog box is open, displaying the properties of the 'Normal' style. The dialog box is divided into two main sections: 'Propriétés' and 'Mise en forme'. The 'Propriétés' section shows the name 'Normal', the type 'Paragraphe', and the style based on '(aucun style)'. The 'Mise en forme' section shows the font 'Times New Roman', size '12', and various formatting options like bold, italic, and underline. A red box highlights the 'Police' and 'Interligne' settings at the bottom of the dialog box.

Propriétés

Nom : Normal
Type de style : Paragraphe
Style basé sur : (aucun style)
Style du paragraphe suivant : ¶ Normal

Mise en forme

Times New Roman 12 **B** *I* S Automatique

Paragraphe précédent Paragraphe précédent

Texte exemple Texte exemple

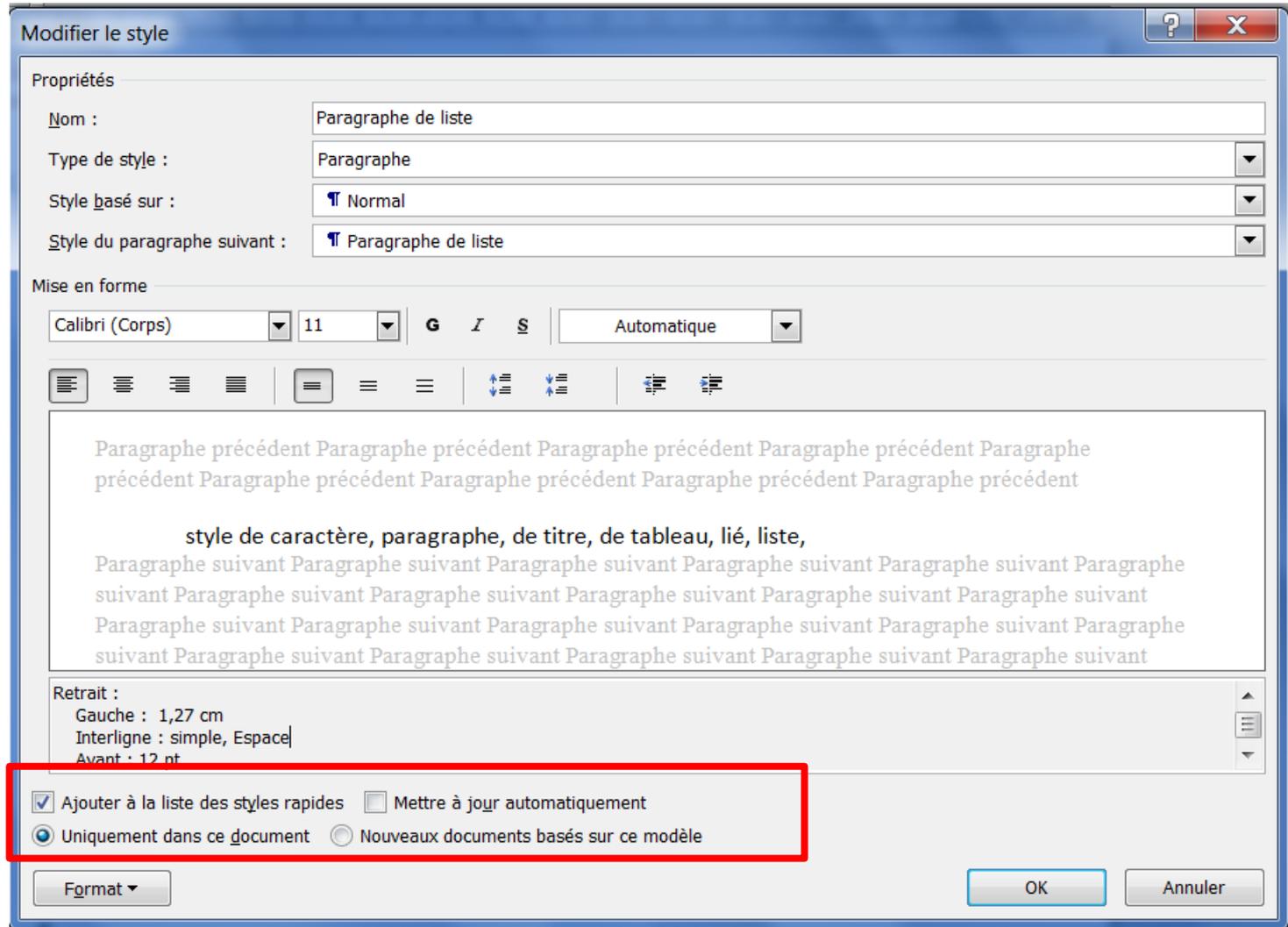
Paragraphe suivant Paragraphe suivant

Police : (Par défaut) Times New Roman, 12 pt, Gauche
Interligne : simple, Éviter veuves et orphelines, Style : Style rapide

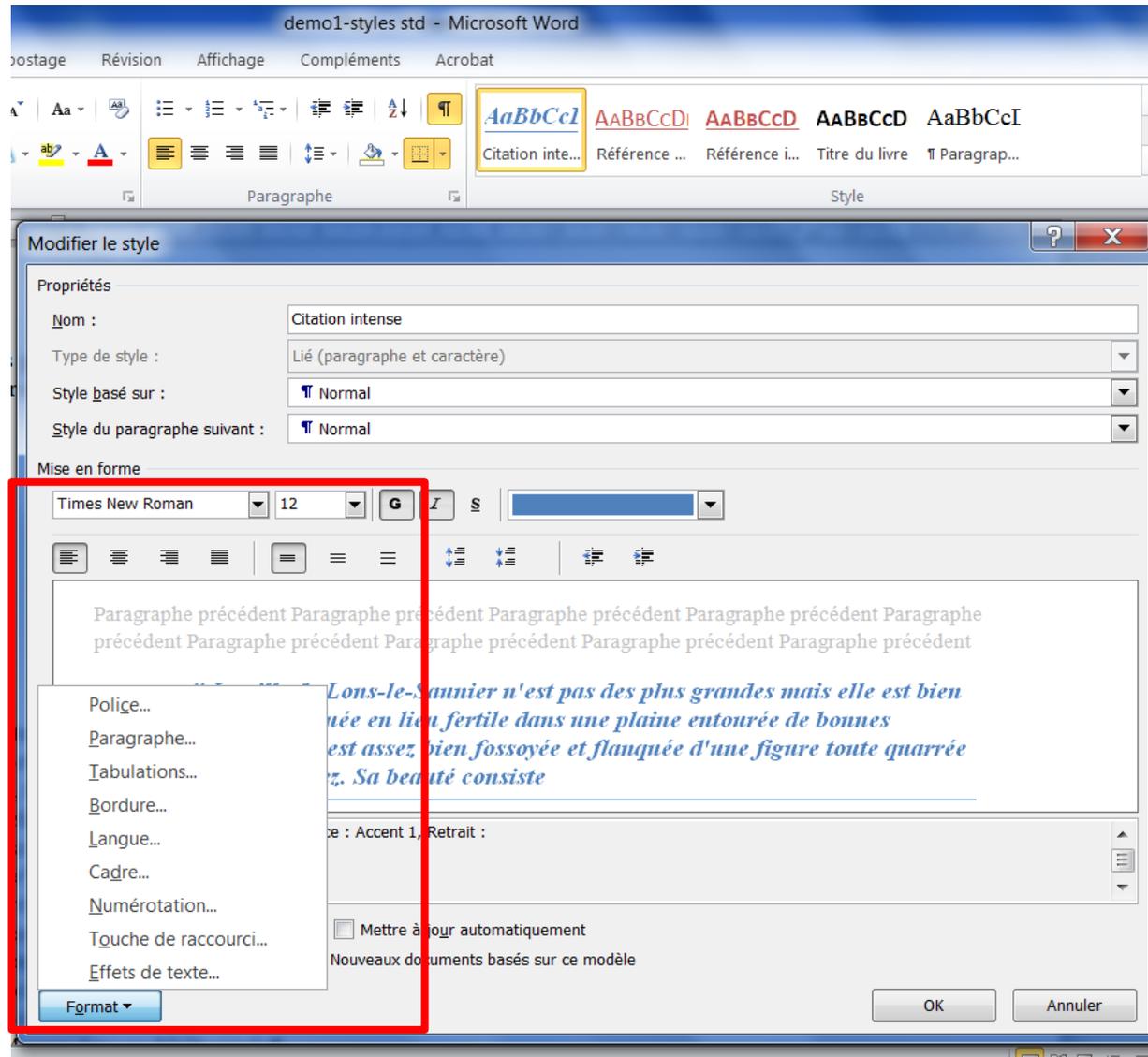
Ajouter à la liste des styles rapides
 Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle

Format OK Annuler

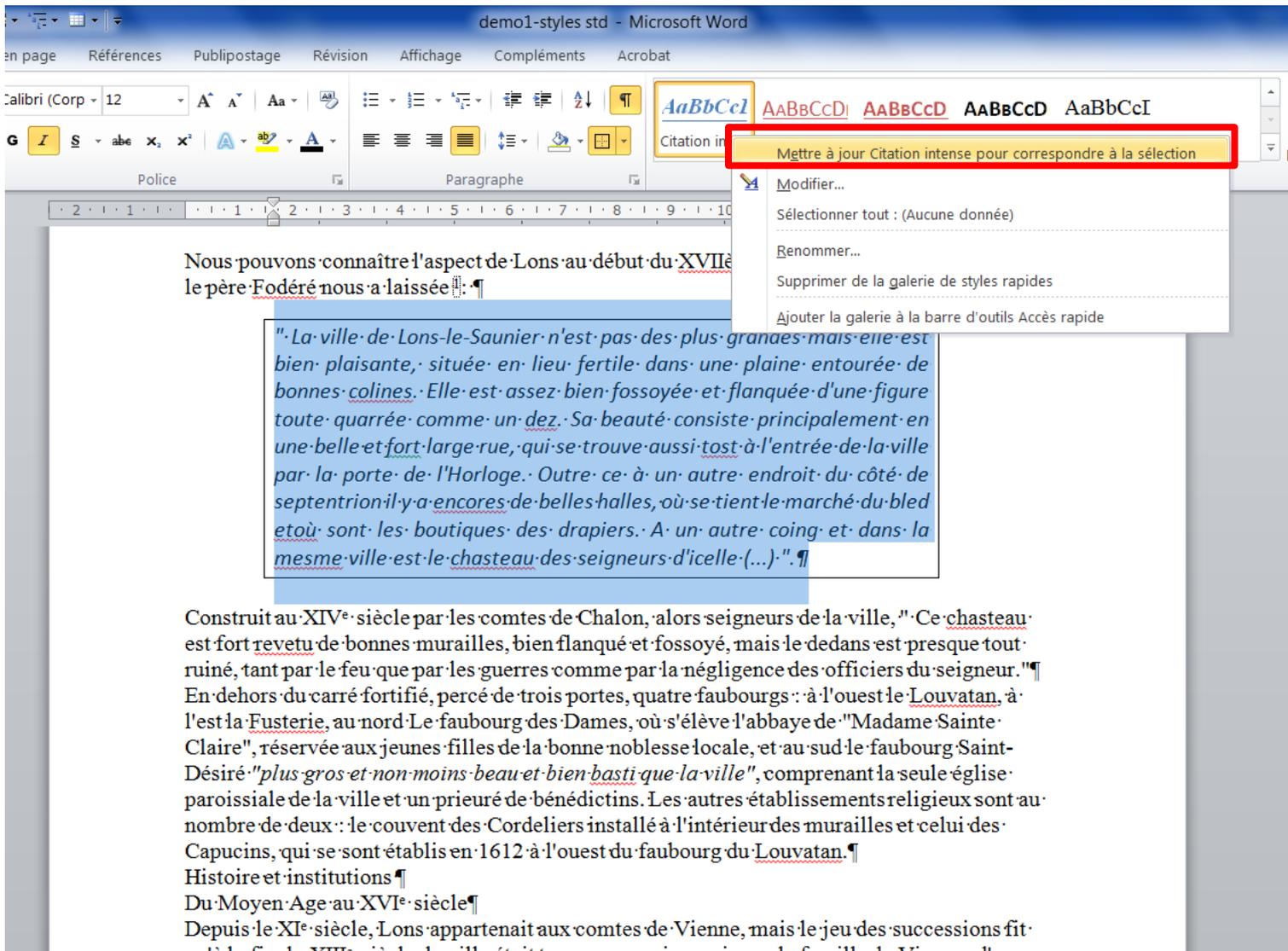
Enregistrer un style



Modifier un style (1)



Modifier un style (2)



demo1-styles std - Microsoft Word

en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments Acrobat

Calibri (Corp) 12 A A Aa Citation intense AaBbCcDl AaBbCcD AaBbCcD AaBbCcI

Mettre à jour Citation intense pour correspondre à la sélection

Modifier...

Sélectionner tout : (Aucune donnée)

Renommer...

Supprimer de la galerie de styles rapides

Ajouter la galerie à la barre d'outils Accès rapide

Nous pouvons connaître l'aspect de Lons au début du XVIII^e siècle. Le père Fodéré nous a laissée :

"La ville de Lons-le-Saunier n'est pas des plus grandes mais elle est bien plaisante, située en lieu fertile dans une plaine entourée de bonnes collines. Elle est assez bien fossoyée et flanquée d'une figure toute carrée comme un dez. Sa beauté consiste principalement en une belle et fort large rue, qui se trouve aussi-tôt 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 et où sont les boutiques des drapiers. A un autre coing et dans la mesme ville est le chasteau des seigneurs d'icelle (...)"

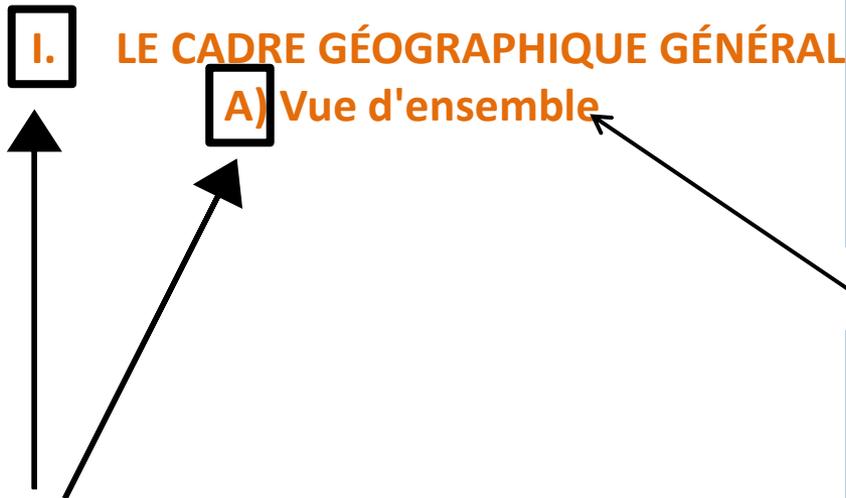
Construit au XIV^e siècle par les comtes de Chalon, alors seigneurs de la ville, "Ce chasteau est fort revetu de bonnes murailles, bien flanqué et fossoyé, mais le dedans est presque tout ruiné, tant par le feu que par les guerres comme par la négligence des officiers du seigneur." En dehors du carré fortifié, percé de trois portes, quatre faubourgs : à l'ouest le Louvatan, à l'est la Fusterie, au nord le faubourg des Dames, où s'élève l'abbaye de "Madame Sainte Claire", réservée aux jeunes filles de la bonne noblesse locale, et au sud le faubourg Saint-Désiré "plus gros et non moins beau et bien basti que la ville", comprenant la seule église paroissiale de la ville et un prieuré de bénédictins. Les autres établissements religieux sont au nombre de deux : le couvent des Cordeliers installé à l'intérieur des murailles et celui des Capucins, qui se sont établis en 1612 à l'ouest du faubourg du Louvatan.

Histoire et institutions

Du Moyen-Age au XVI^e siècle

Depuis le XI^e siècle, Lons appartenait aux comtes de Vienne, mais le jeu des successions fit

Éléments d'un titre



Plan

← Titre de niveau 1
← Titre de niveau 2

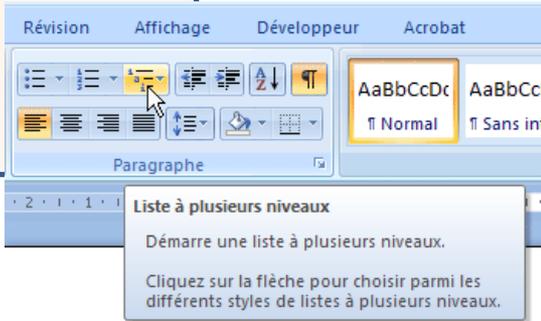
Niveau hiérarchique :
structure
logique du
document

Mise en forme : couleur,
police, taille des caractères ...

Style

Numérotation des parties et sous-parties

Liste à plusieurs niveaux



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

The screenshot shows Microsoft Word in Plan view. The ribbon is at the top, with the 'Mode Plan' tab selected. A red box highlights the 'Outils Mode Plan' group, which includes 'Afficher le niveau : Niveau 4', 'Afficher la mise en forme du texte', 'Afficher la première ligne', 'Afficher le document', 'Réduire les sous-documents', and 'Fermer le mode Plan'. The main content area displays a hierarchical table of contents for a document titled 'Technologies du web de données'. A red arrow points to the bottom right corner of the window.

Technologies du web de données - Microsoft Word

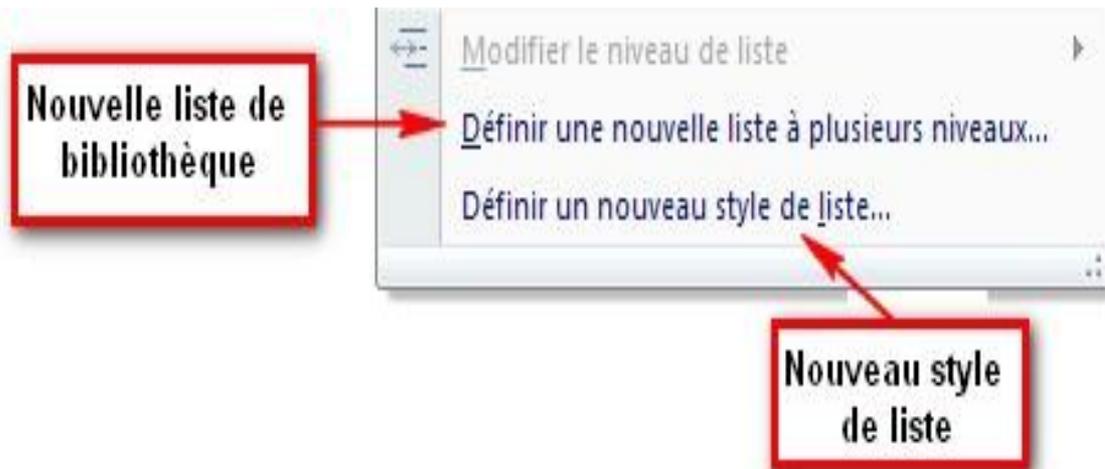
Fichier Mode Plan Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments PDF Architect Acrobat

Corps de texte Afficher le niveau : Niveau 4 Afficher la mise en forme du texte Afficher la première ligne Outils Mode Plan Afficher le document Réduire les sous-documents Document maître Fermer le mode Plan Fermer

- 1. Adopter l'architecture du web
 - 1.1. Les principes du web
 - 1.1.1. Un réseau 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
 - 1.2.1. Encoder le message
 - 1.2.2. Interpréter le code et représenter
 - 1.2.3. Relier les documents
 - 1.3. Du web de documents au web de données
- 2. Identifier l'attribution des URI
 - 2.1. Être ou ne pas être (identifié) ?
 - 2.2. La syntaxe des identifiants
 - 2.3. Maintenir et gérer les identifiants dans le temps
- 3. Encoder et structurer les données
 - 3.1. RDF et le modèle de triplets
 - 3.1.1. Le sujet et l'objet
 - 3.1.2. Le prédicat
 - 3.1.3. Le graphe
 - 3.2. Vocabulaires / ontologies
 - 3.2.1. Principes de base des ontologies
 - 3.2.2. Classes et hiérarchie de classes
 - 3.2.3. Les propriétés et leurs caractéristiques
 - 3.2.4. RDFS et OWL
 - 3.2.5. Le principe des inférences
 - 3.3. Le protocole et le langage de requête SPARQL
 - 3.3.1. Les principes de base de SPARQL
 - 3.3.2. Le protocole et le flux XML de réponses
 - 3.4. La sérialisation
 - 3.4.1. Le principe des espaces de noms et des préfixes
 - 3.4.2. Les syntaxes N3, N-triples, Turtle
 - 3.4.3. La syntaxe RDF/XML
 - 3.4.4. RDFa
- 4. Relier, réutiliser, partager : l'apport du web de données
 - 4.1. Une interopérabilité basée sur les liens
 - 4.2. La négociation de contenu
 - 4.3. Relier les différents ensembles de données
 - 4.4. Les différents types de données du Linked data
 - 4.5. La réutilisation des données

Page : 3 sur 10 Mots : 2 530 Français (France) 100 % Bureau 11:51

styles de liste et listes de la bibliothèque



Choisir dans les styles de liste existants



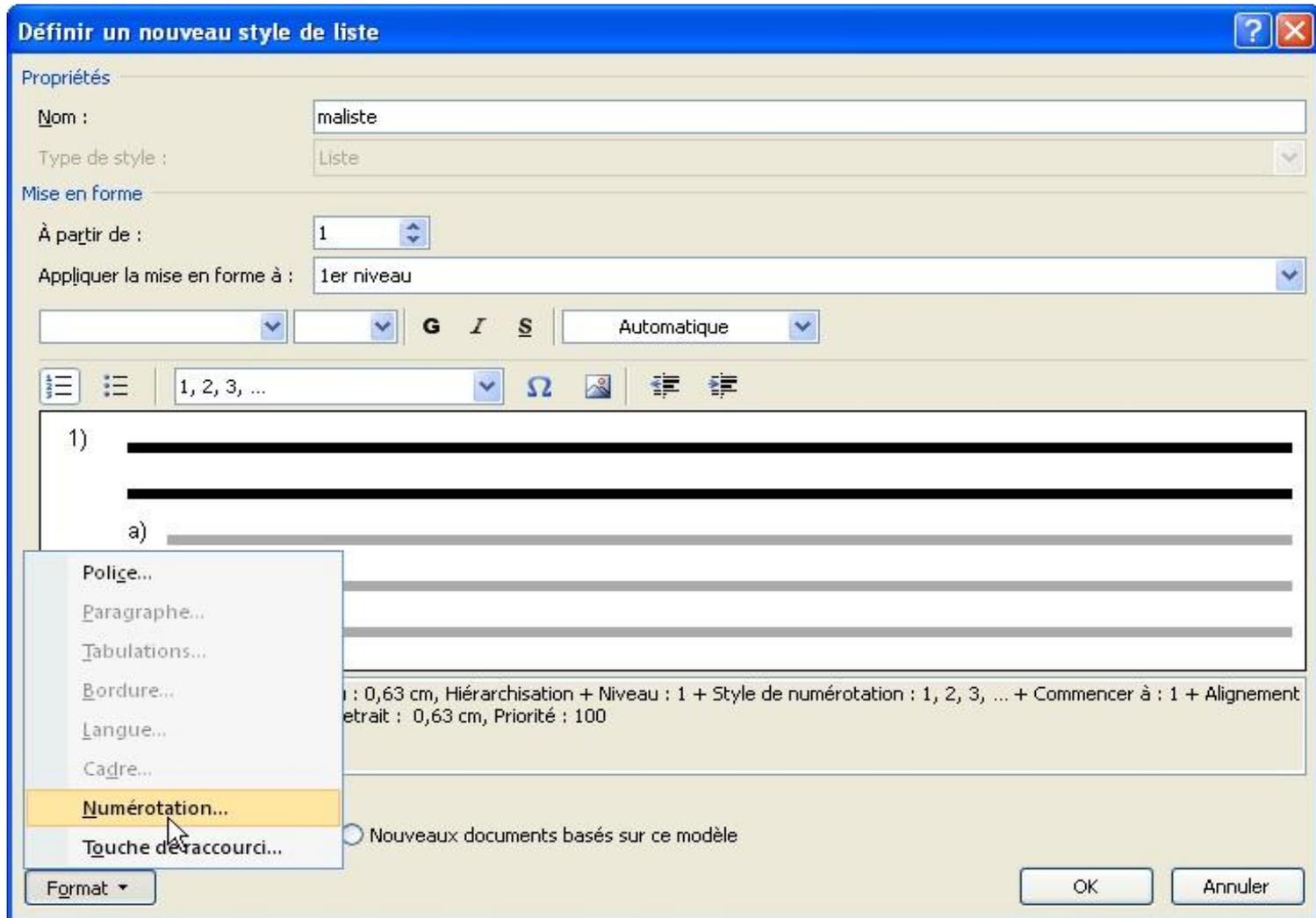
Choisir impérativement un style de liste lié à un style de titre

Sinon pas de numérotation automatique

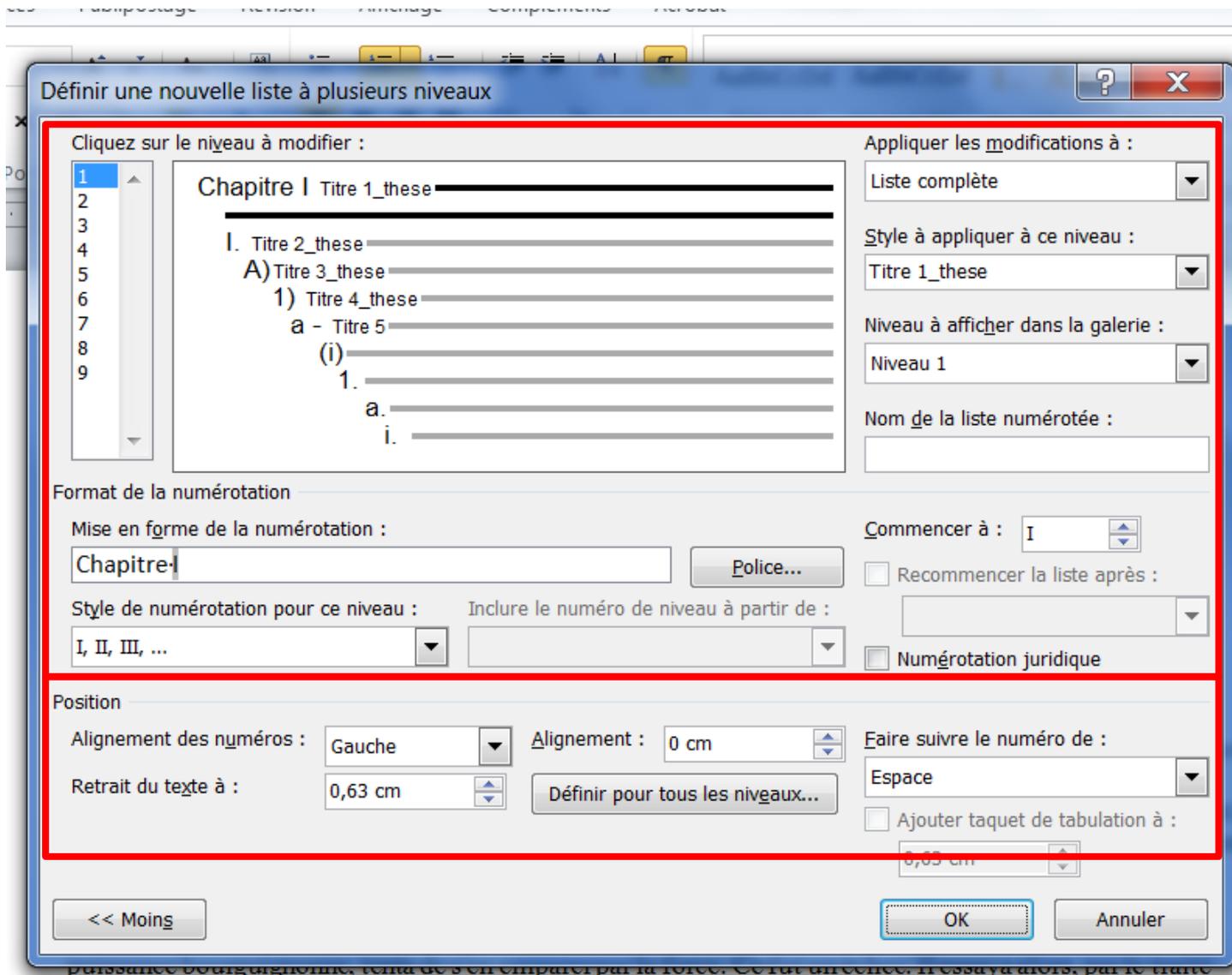
Bibliothèque de listes

Aucune	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____
❖ _____ ➤ _____ ▪ _____	Article I. Titre _____ Section 1.011 _____ (a) Titre 3 _____	1 Titre 1 _____ 1.1 Titre 2 _____ 1.1.1 Titre 3 _____
I. Titre 1 _____ A. Titre 2 _____ 1. Titre 3 _____	Chapitre 1 Titre _____ Titre 2 _____ Titre 3 _____	

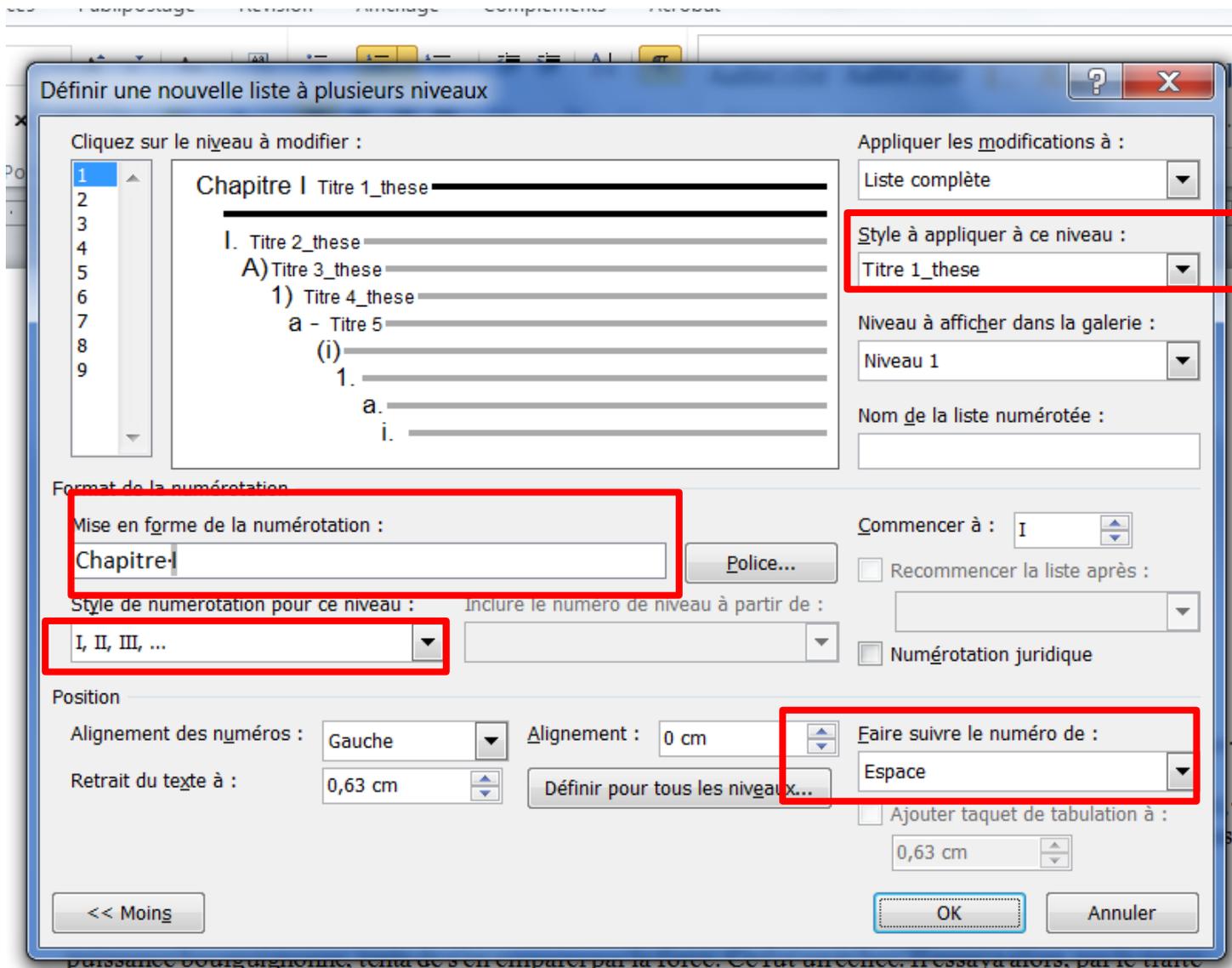
Créer son style de liste personnalisé



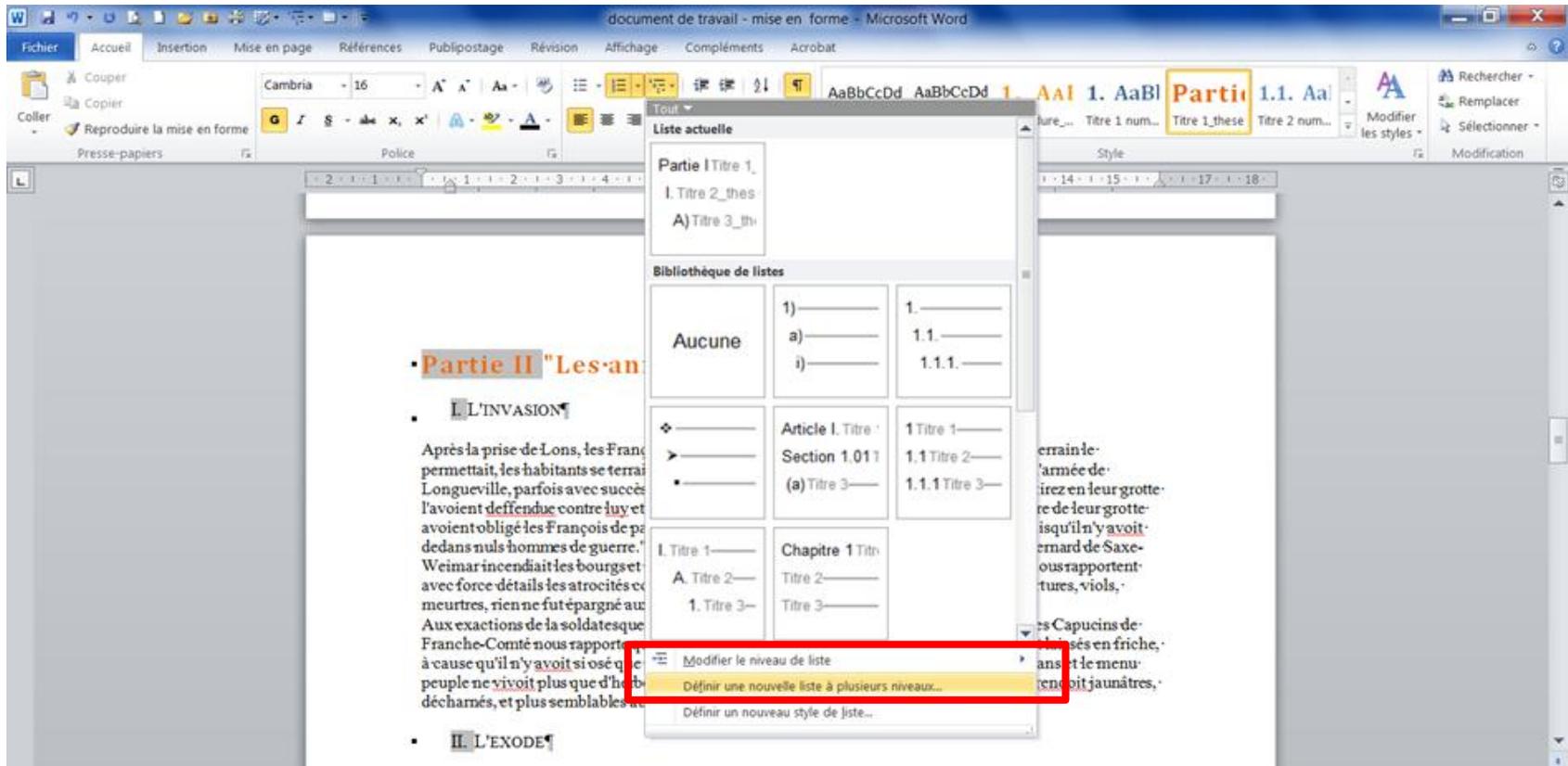
Créer son style de liste personnalisé



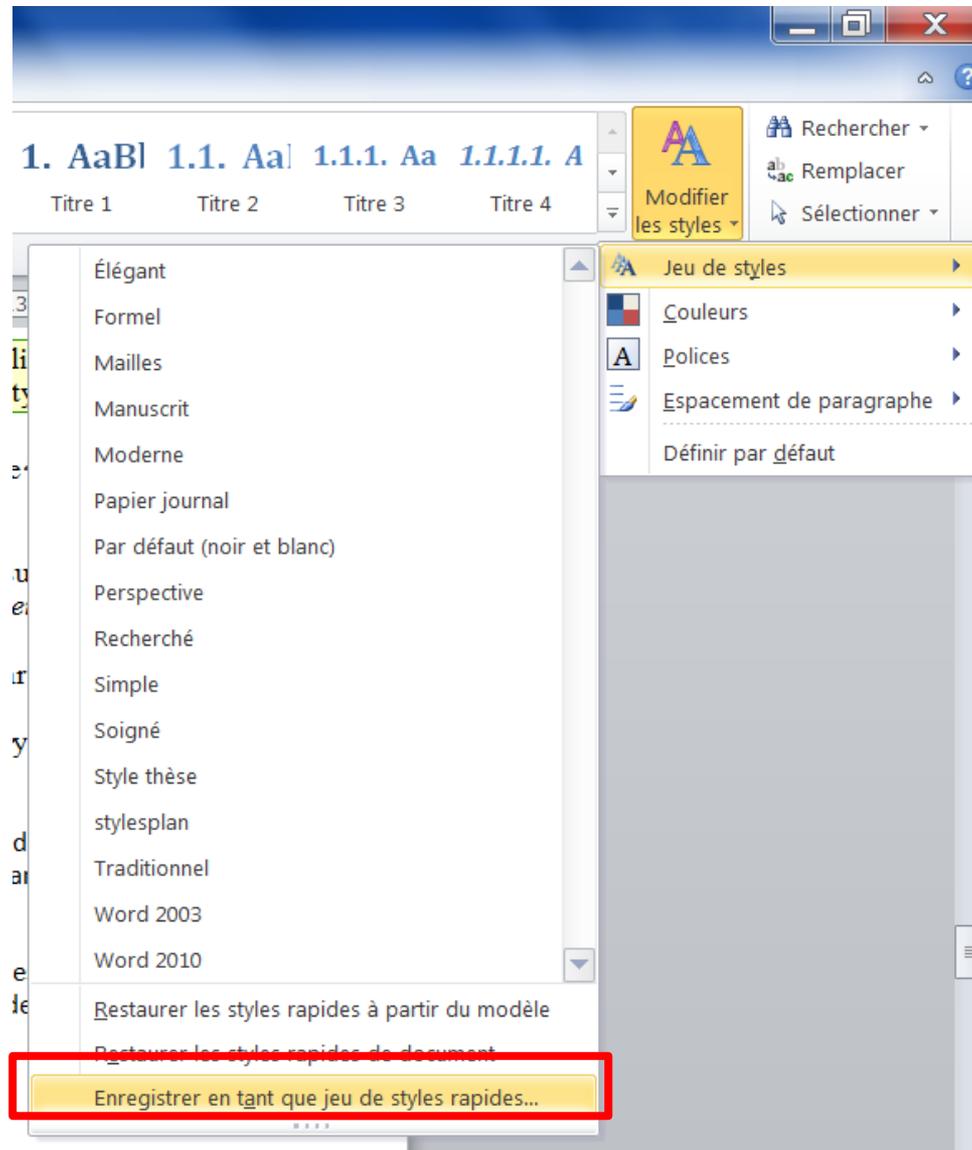
Créer son style de liste personnalisé



Modifier son style de liste personnalisé



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

The screenshot shows the website interface for the University of Strasbourg libraries. The main navigation bar includes 'unistra.fr', a user selection dropdown, and links for 'ÉTUDIANT', 'ENSEIGNANT, CHERCHEUR, PERSONNEL', 'DOCTORANT', and 'EXTÉRIEUR'. The header features the library logo and 'ACCÈS DIRECTS' such as 'ALLER EN BIBLIOTHÈQUE', 'HORAIRES D'OUVERTURE', 'REVUES ÉLECTRONIQUES', 'PORTAIL DOCUMENTAIRE', 'CATALOGUES', 'THÈSES ET MÉMOIRES EN LIGNE', 'FONDS ANCIENS NUMÉRISÉS', and 'PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES'. The main content area is titled 'Déposer une thèse ou un mémoire en ligne' and includes a description of the service. A 'UTILISER NOS SERVICES' dropdown menu is open, showing options like 'Consultation et emprunt', 'Modalités d'inscription', 'Équipement des bibliothèques', 'Espaces de travail', 'Prêt entre bibliothèques (PEB)', 'Numérisation à la demande', 'Obtenir un quitus', 'Formations à la recherche documentaire', 'Personnes en situation de handicap', and 'Déposer une thèse ou un mémoire en ligne'. A red box highlights the 'Foire aux questions sur les thèses en ligne' link in the bottom left, and another red box highlights the 'Déposer une thèse ou un mémoire en ligne' link in the dropdown menu.

Modèle de document et feuille de style de l'université

The screenshot shows the website of the University of Strasbourg's libraries. The header includes the logo and navigation menu. The main content area features a FAQ section titled 'FAQ / Outils de rédaction pour les doctorants'. The first question is 'EXISTE-T-IL UNE FEUILLE DE STYLE INFORMATIQUE IMPOSÉE À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG POUR LA RÉDACTION DE LA THÈSE ?'. The answer states that a 'feuille de style' is recommended. A red box highlights the words 'feuille de style' in the text. The right sidebar contains a list of services and a section for news.

unistra.fr

Vous êtes ? ÉTUDIANT ENSEIGNANT, CHERCHEUR, PERSONNEL DOCTORANT EXTÉRIEUR

Bibliothèques de l'Université de Strasbourg
Service commun de la documentation

ACCÈS DIRECTS
ALLER EN BIBLIOTHÈQUE
HORAIRES D'OUVERTURE
REVUES ÉLECTRONIQUES
PORTAIL DOCUMENTAIRE
CATALOGUES
THÈSES ET MÉMOIRES EN LIGNE
FONDS ANCIENS NUMÉRISÉS
PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

FR EN DE

TROUVER UN DOCUMENT DÉCOUVRIR LES BIBLIOTHÈQUES UTILISER NOS SERVICES NOUS CONNAÎTRE

Accueil / Utiliser nos services / Déposer une thèse ou un mémoire en ligne

Partager

FAQ / Outils de rédaction pour les doctorants

- Existe-t-il une feuille de style informatique imposée à l'Université de Strasbourg pour la rédaction de la thèse ?
- Existe-t-il un modèle pour la page de titre de la thèse à l'Université de Strasbourg ?
- Peut-on mettre une illustration en couverture ?
- Quelle taille le résumé doit-il avoir ?
- Quelle taille le fichier de la thèse doit-il avoir ?
- L'Université de Strasbourg propose-t-elle des formations pour les doctorants ?
- Où pourrais-je trouver des outils sur la rédaction des références bibliographiques ?

EXISTE-T-IL UNE FEUILLE DE STYLE INFORMATIQUE IMPOSÉE À L'UNIVERSITÉ DE STRASBOURG POUR LA RÉDACTION DE LA THÈSE ?

Il est recommandé d'utiliser une **feuille de style** qui vous aidera à structurer votre thèse. Le [Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants](#) publié par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, est un guide complet sur les démarches à suivre par le doctorant, la rédaction et la structuration de la thèse. Il propose en annexes des exemples de présentation de bibliographies et de page de titre.

UTILISER NOS SERVICES

- Consultation et emprunt
- Modalités d'inscription
- Équipement des bibliothèques
- Espaces de travail
- Prêt entre bibliothèques (PEB)
- Numérisation à la demande
- Obtenir un quitus
- Formations à la recherche documentaire
- Personnes en situation de handicap
- Deposer une thèse ou un mémoire en ligne

ACTUALITÉS

Créer la table des matières

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is active and highlighted with a red box. Within this ribbon, the 'Table des matières' button is also highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing several options for creating a table of contents. The 'Insérer une table des matières...' option at the bottom is highlighted with a red box.

Références

- Ajouter le texte
- Mettre à jour la table
- Insérer une note de fin
- Note de bas de page
- Insérer une note de bas de page
- Afficher les notes

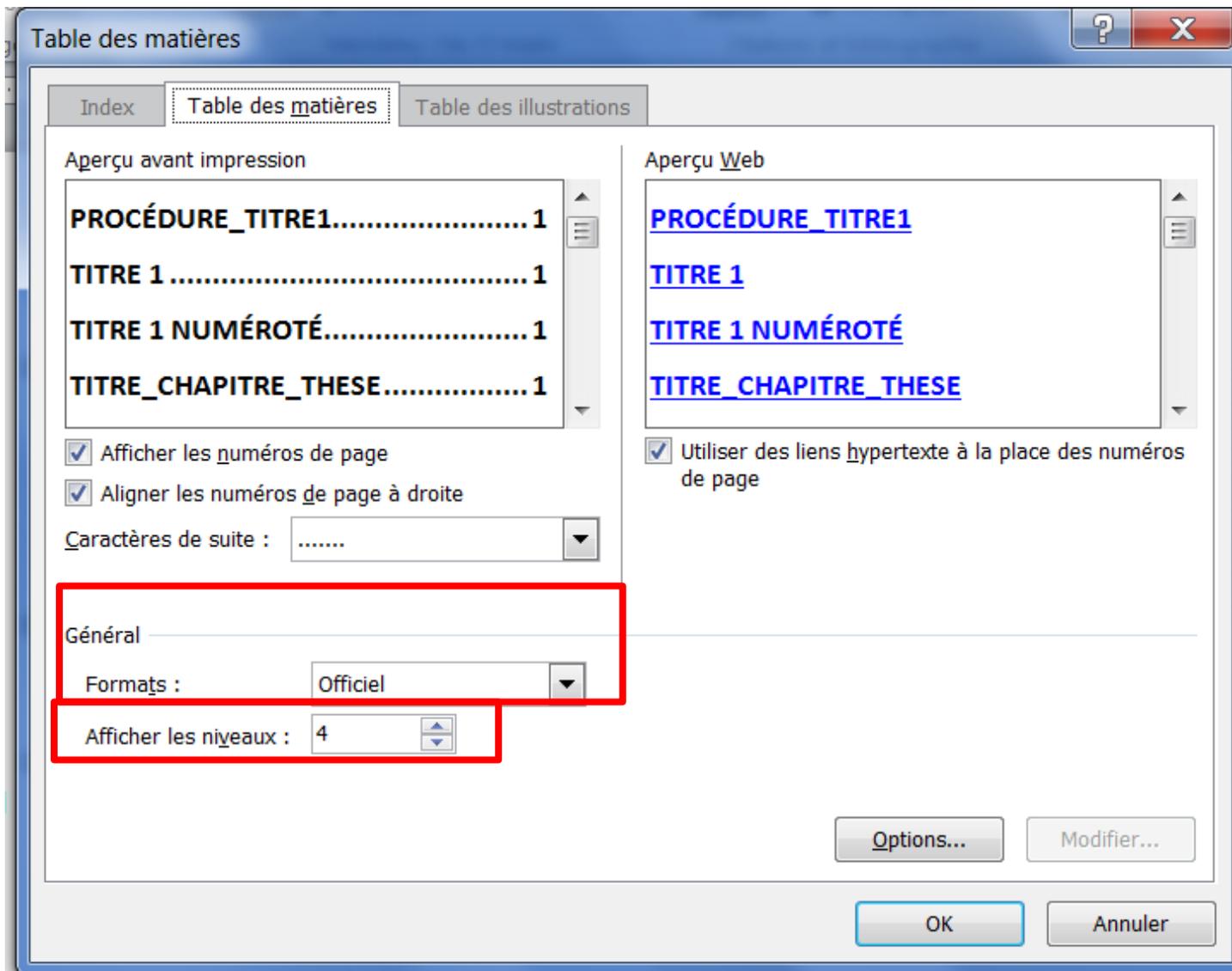
Prédéfini

- Table automatique 1**
 - Contenu**
 - Titre 1 1
 - Titre 2 1
 - Titre 3 1
 - Table automatique 2**
 - Table des matières**
 - Titre 1 1
 - Titre 2 1
 - Titre 3 1
- Tableau manuel**
 - Table des matières**
 - Tapez le titre du chapitre (niveau 1).....1
 - Tapez le titre du chapitre (niveau 2).....2
 - Tapez le titre du chapitre (niveau 3).....3
 - Tapez le titre du chapitre (niveau 1).....4

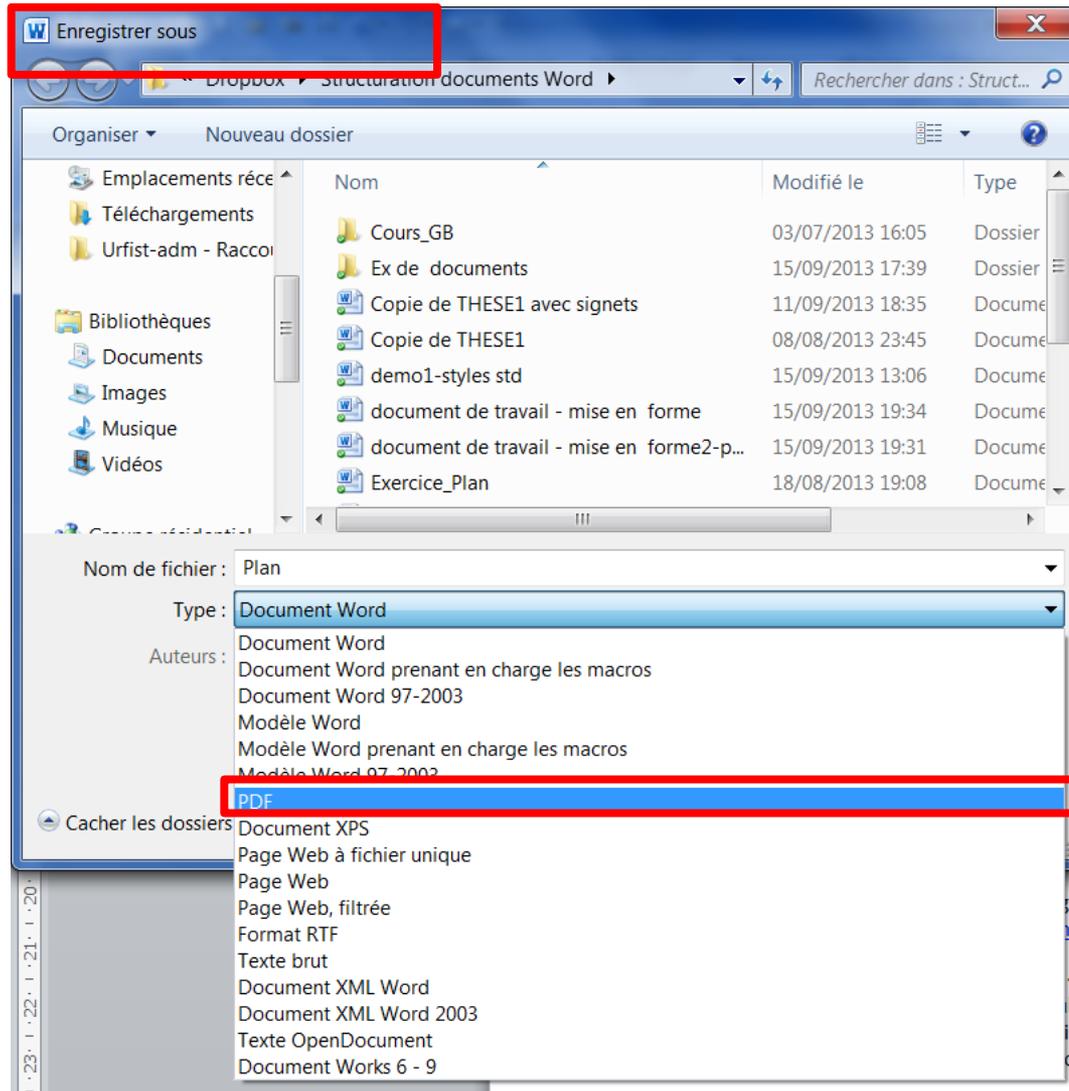
[Autres tables des matières sur Office.com](#)

- Insérer une table des matières...**
- Supprimer la table des matières
- Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

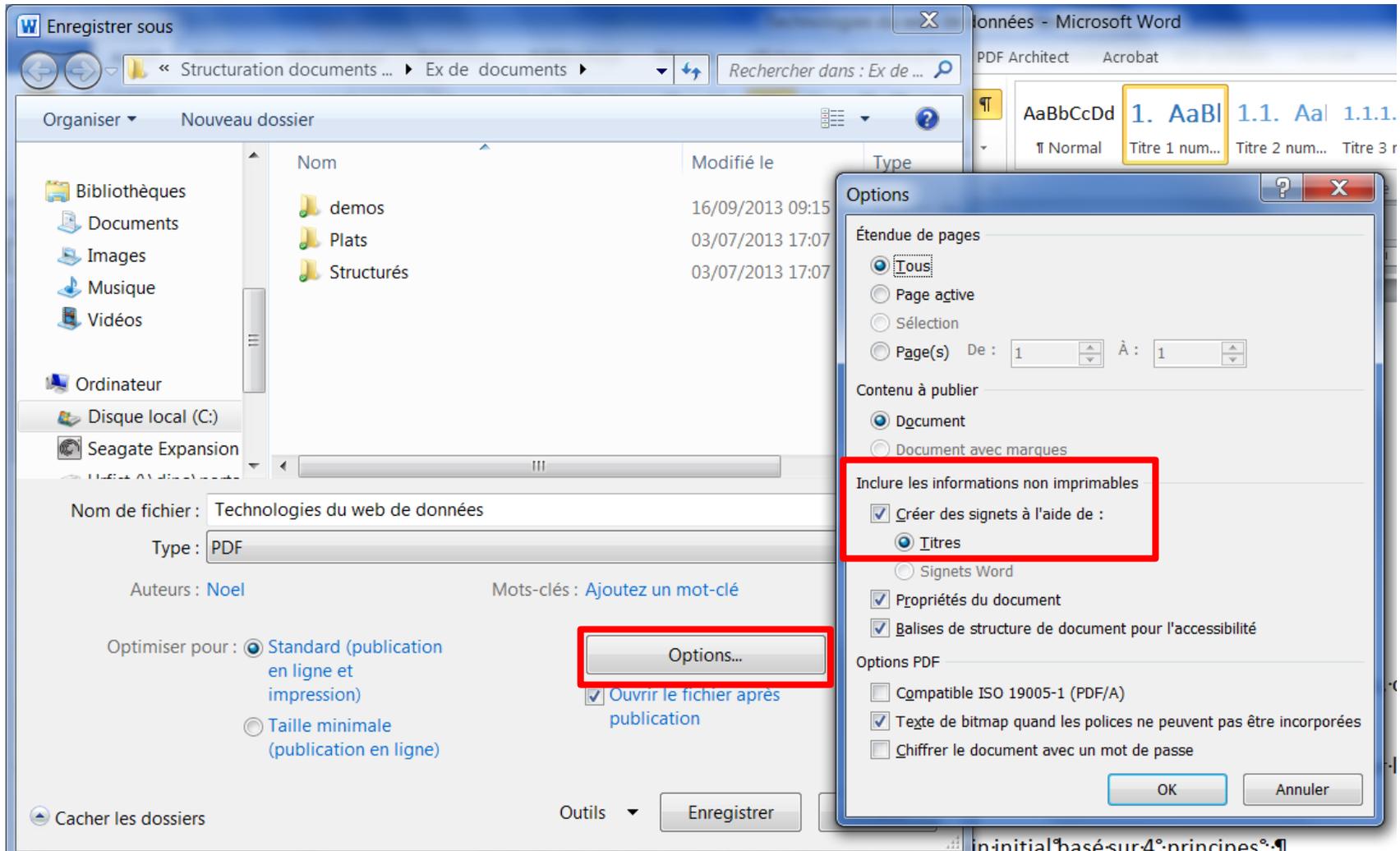
Créer la table des matières (2)



Enregistrer au format PDF (1)



Enregistrer au format PDF (2)



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.

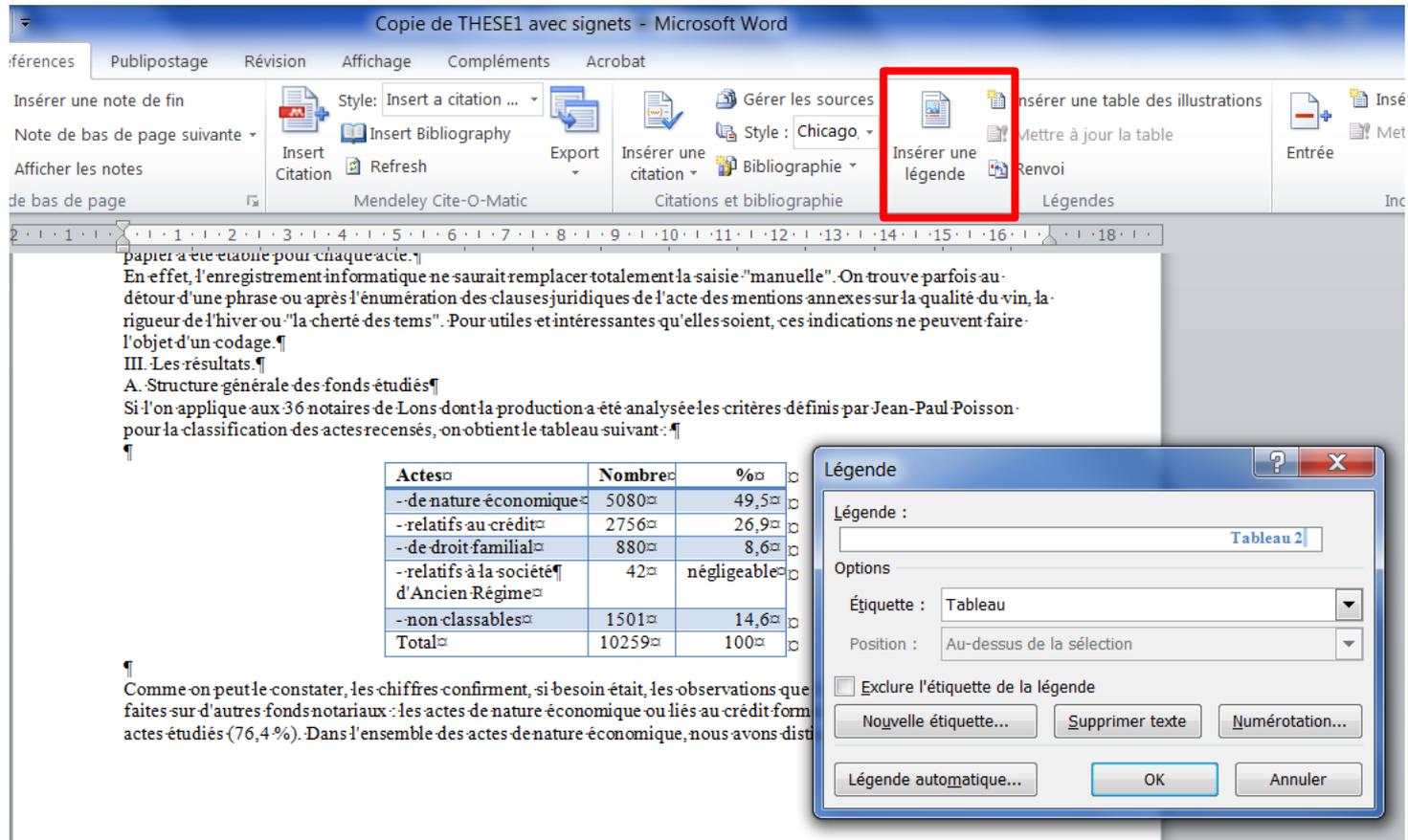
Exemples d'applications disponibles : LibreOffice, Word 2010, EndNote ...

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



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Citations et bibliographie' ribbon selected. The 'Insérer une légende' button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Légende' is open, showing the 'Légende' field with the text 'Tableau 2'. The 'Options' section shows 'Étiquette' set to 'Tableau' and 'Position' set to 'Au-dessus de la sélection'. The 'Exclure l'étiquette de la légende' checkbox is unchecked. The 'Nouvelle étiquette...', 'Supprimer texte', and 'Numérotation...' buttons are visible. The 'Légende automatique...' button is also present. The background shows a document with a table and text.

En effet, l'enregistrement informatique ne saurait remplacer totalement la saisie "manuelle". On trouve parfois au détour d'une phrase ou après l'énumération des clauses juridiques de l'acte des mentions annexes sur la qualité du vin, la rigueur de l'hiver ou "la cherté des tems". Pour utiles et intéressantes qu'elles soient, ces indications ne peuvent faire l'objet d'un codage.

III. Les résultats.

A. Structure générale des fonds étudiés

Si l'on applique aux 36 notaires de Lons dont la production a été analysée les critères définis par Jean-Paul Poisson pour la classification des actes recensés, on obtient le tableau suivant :

Actes	Nombre	%
- de nature économique	5080	49,5
- relatifs au crédit	2756	26,9
- de droit familial	880	8,6
- relatifs à la société d'Ancien Régime	42	négligeable
- non classables	1501	14,6
Total	10259	100

Comme on peut le constater, les chiffres confirment, si besoin était, les observations que faites sur d'autres fonds notariaux : les actes de nature économique ou liés au crédit forment 76,4% des actes étudiés. Dans l'ensemble des actes de nature économique, nous avons dist

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 :
<http://www.unistra.fr/index.php?id=17312>
- Sur l'utilisation de Word :

Microsoft® 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 : <http://www.faqword.com/> . (Consulté le 3 septembre 2013).