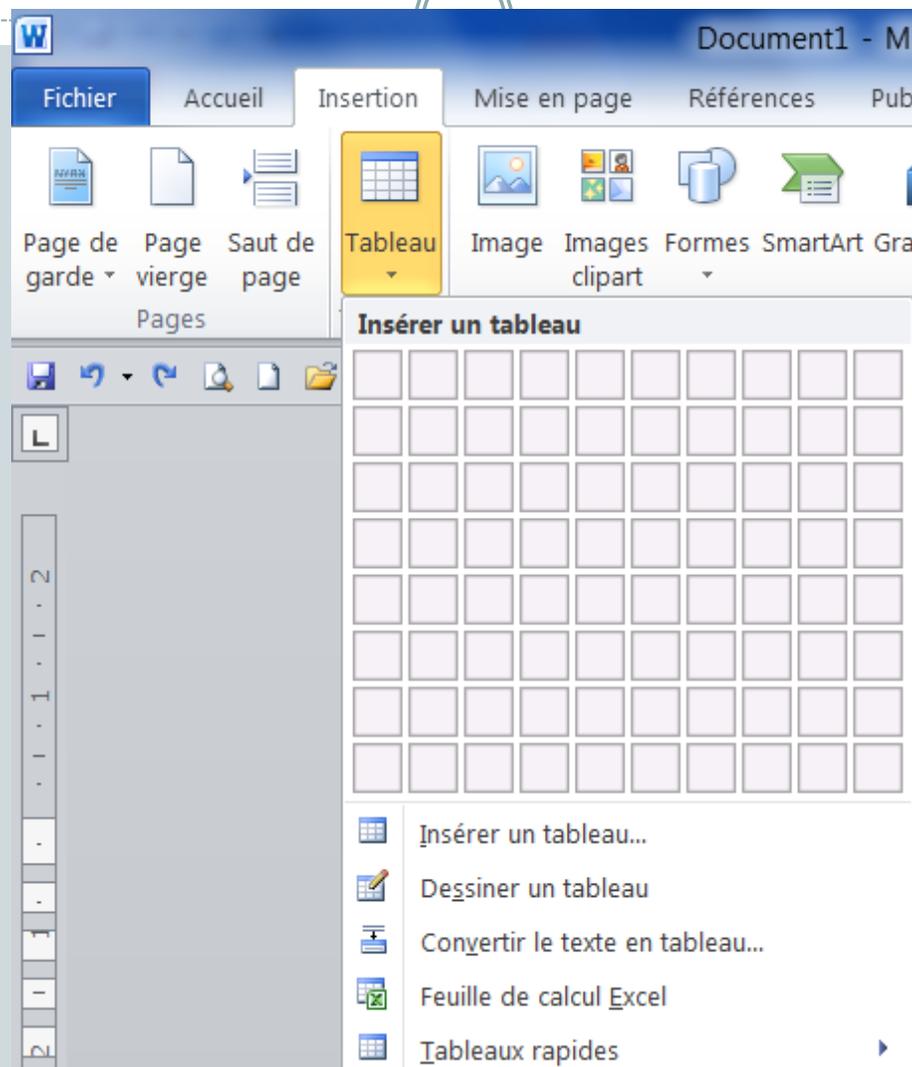




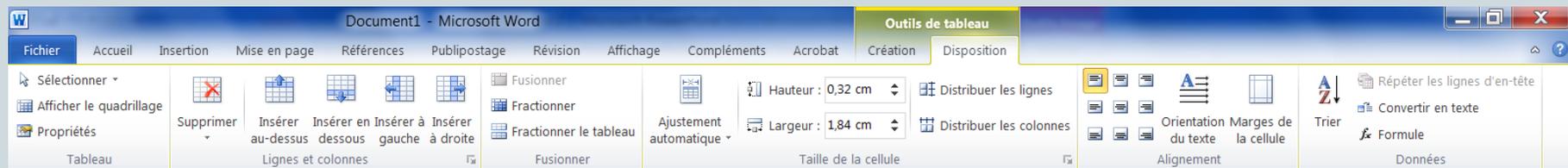
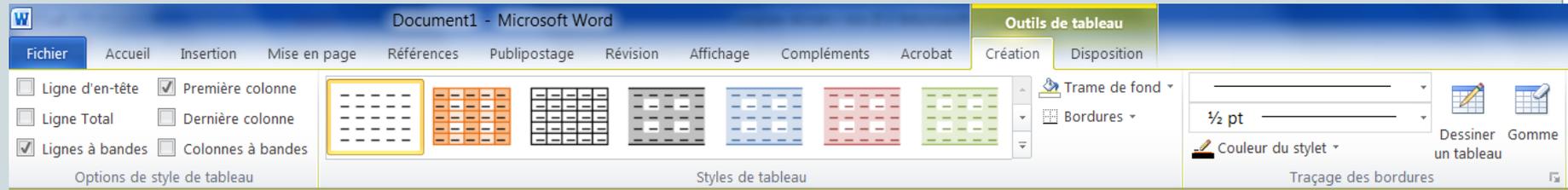
Mise en forme de la thèse

URFIST – avril 2016 – Elsa Poupardin

Créer un tableau



Onglet tableau (quand on est déjà dans un tableau)



Styles de tableau standard



Document1 - Microsoft Word

Outils de tableau

Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments Acrobat

Création Disposition

Ligne d'en-tête Première colonne

Ligne Total Dernière colonne

Lignes à bandes Colonnes à bandes

Options de style de tableau

Styles de tableau

Trame de fond

Bordures

½ pt

Couleur du stylet

Dessiner un tableau Gomme

Traçage des bordures

page Références Publipostage Révision Affichage Compléments Acrobat Création

Tableaux simples

Prédéfini

Modifier le style de tableau...

Effacer

Nouveau style de tableau...

Créer un style de tableau

page Références Publipostage Révision Affichage Compléments Acrobat Création

5

Tableaux simples

Prédéfini

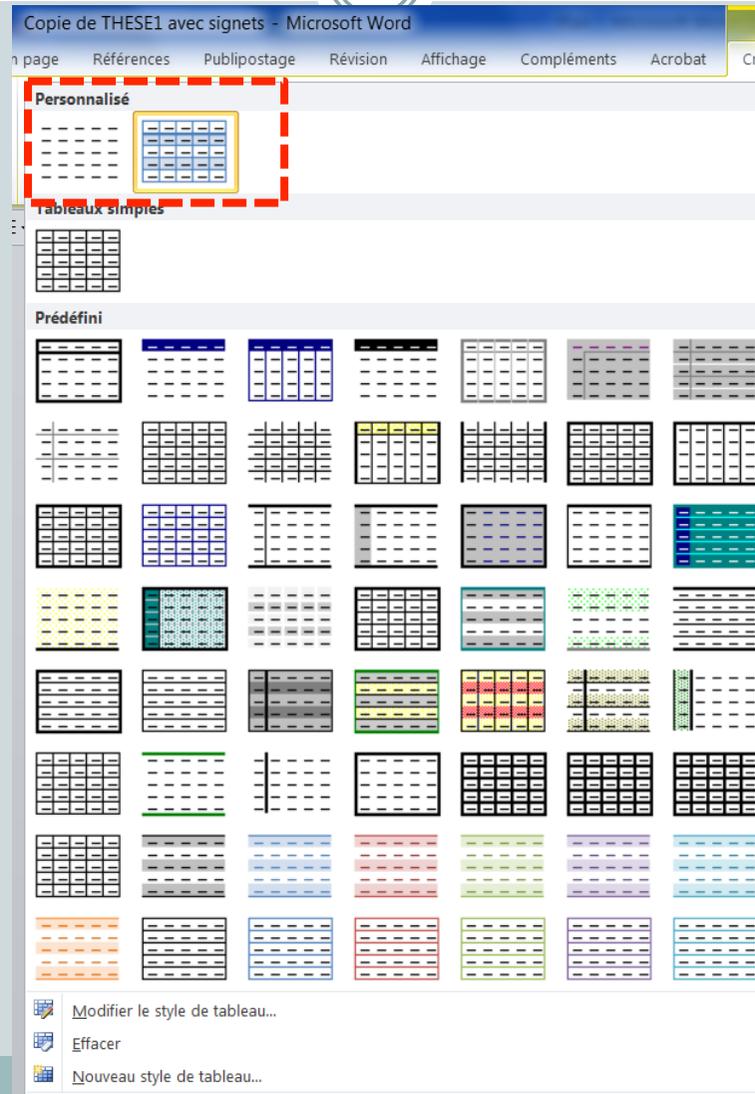
Modifier le style de tableau...

Effacer

Nouveau style de tableau...

styles personnalisés

6



Collage avancé – tableaux Excel

7

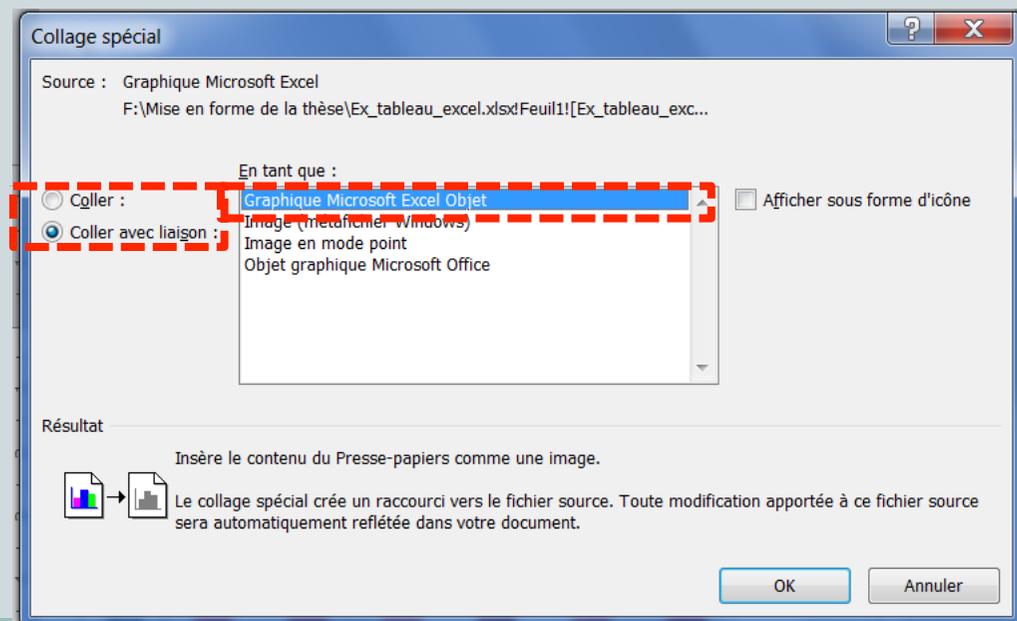
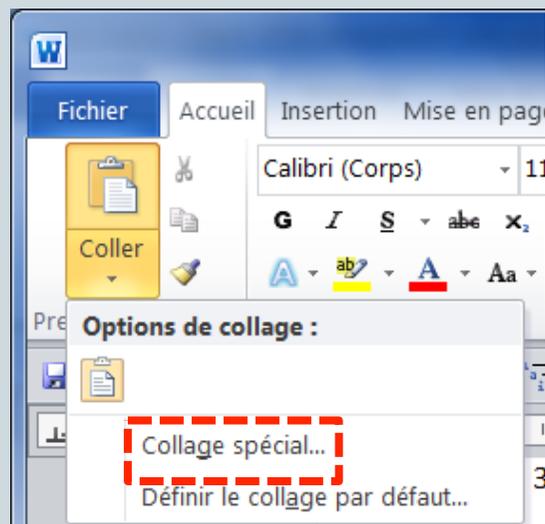
- **Collage sans liaison :**
 - **Conserver la mise en forme source :** conserve le format Excel original des données copiées
 - **Utiliser les styles de destination :** colle les données en appliquant la mise en forme Word
 - **Coller en tant qu'image :** colle les données en tant qu'image statique
 - **Conserver le texte seulement :** texte brut seulement sans formatage, ni tableau
- **Collage avec liaison :** les données du document Word sont immédiatement mises à jour si vous modifiez les données d'origine dans le classeur Excel
- **Lier et conserver la mise en forme source :**
 - conserve le format Excel original
 - **Lier et utiliser les styles de destination :**
 - La mise en forme Word est appliquée

Collage avancé – graphiques Excel

8

Mêmes réglages que précédemment, mais si on veut que les modifications dans la mise en forme du graphique source soient répercutées dans le document Word, il faut passer par collage spécial/coller avec liaison/graphique MS Excel:

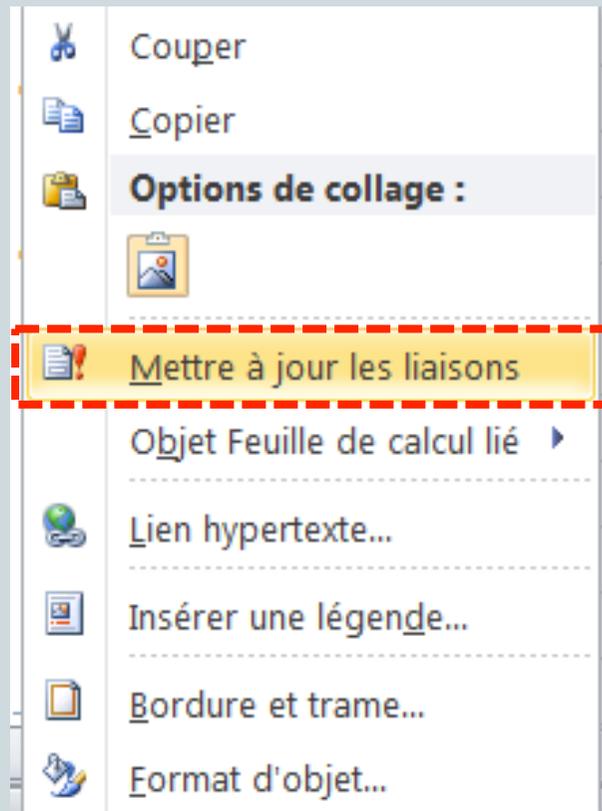
Sinon, seules les modifications dans les données du tableau seront prises en compte dans le graphique



Collage avancé – graphiques Excel

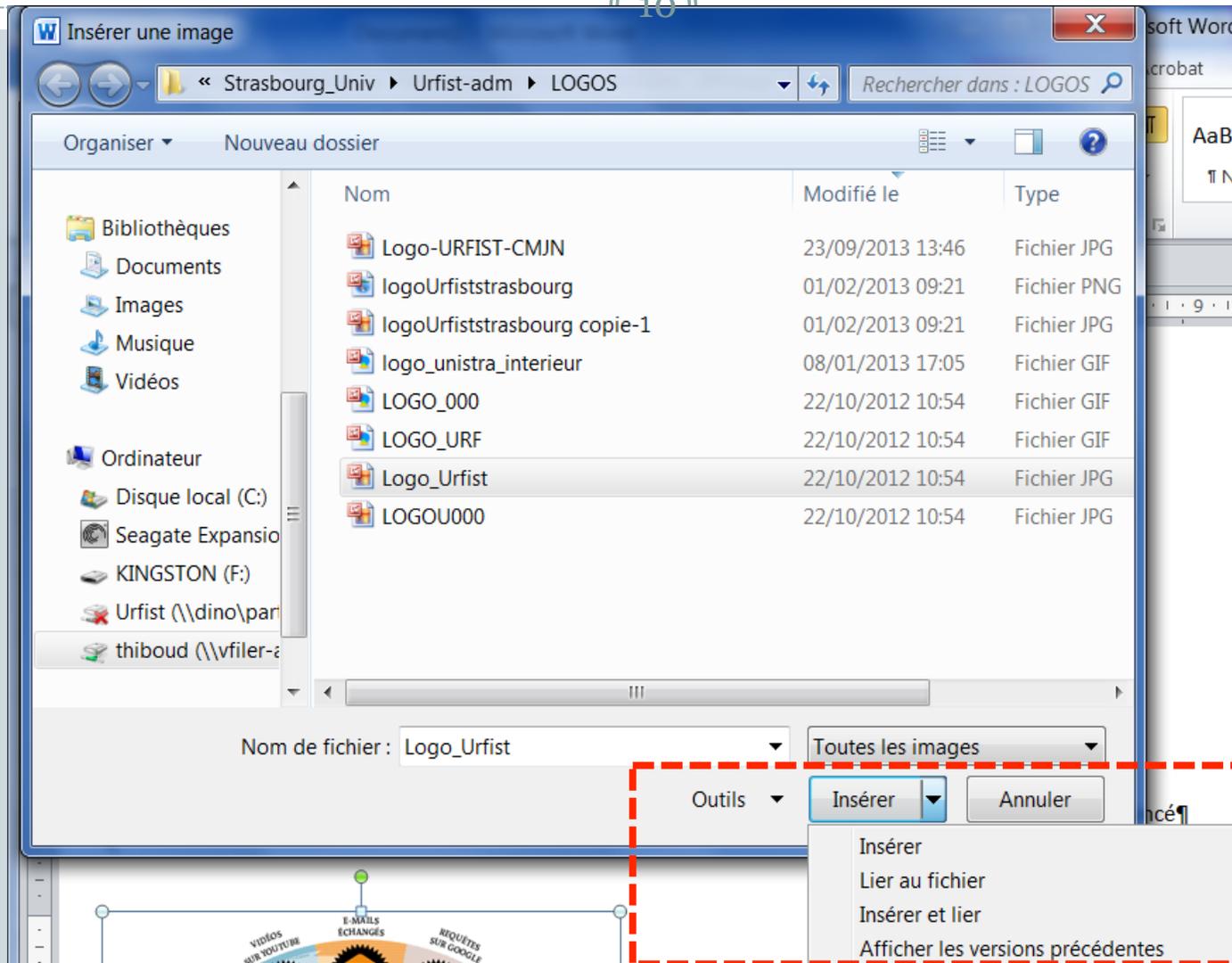
9

La mise à jour du graphique n'est pas automatique, il faut la demander si on veut la visualiser : clic droit sur le graphique +



Insérer une image

10



Insérer une image

11

Collage sans liaison

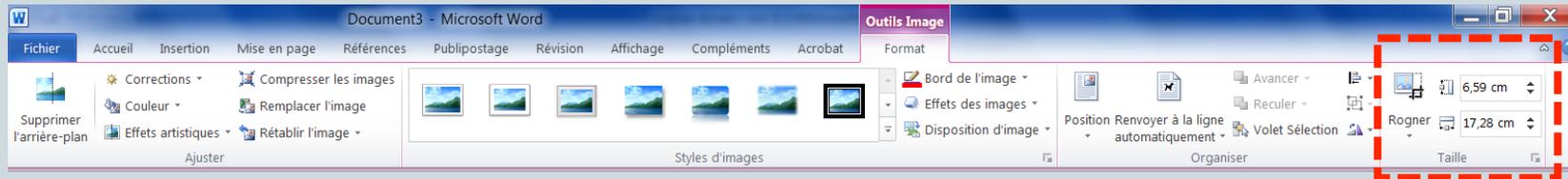
- **insérer** : incorpore l'image au document : la taille du document est augmentée de celle de l'image.

Collage avec liaison :

- **Lier au fichier** : l'image est visible dans le document mais elle n'est pas incorporée au document. Toute modification du fichier d'origine est répercutée dans le document (mais pas immédiatement : à l'ouverture du fichier Word). Si le fichier image est déplacé , renommé ou supprimé, la liaison est rompue et l'image n'est plus visible dans le document.
- **Insérer et lier** : combine les deux options ci-dessus : Si le fichier image est déplacé, renommé ou supprimé, l'image est toujours visible dans le document et elle est incorporée.

Rogner une image

12



Compresser une image

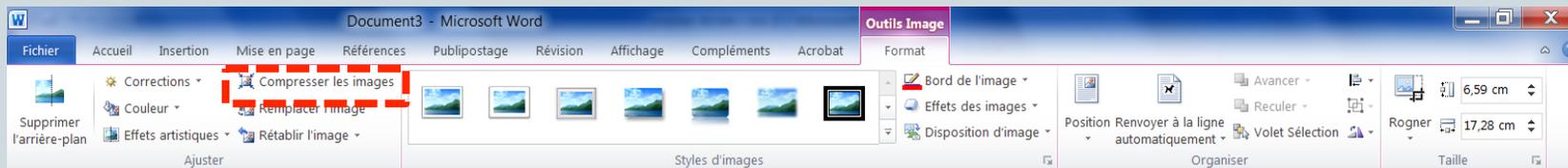
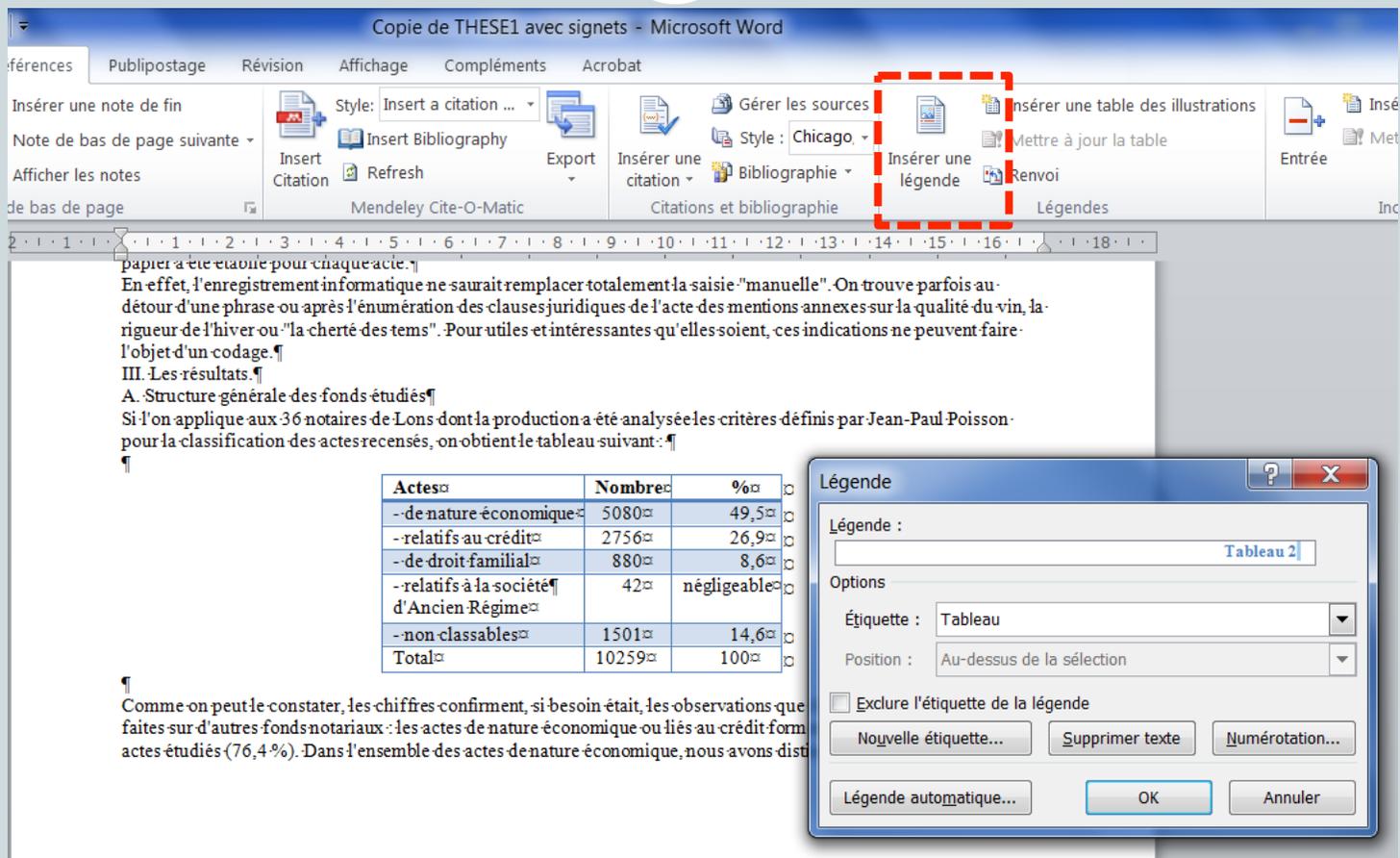


Table des illustrations : insérer une légende

13



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table des illustrations' ribbon selected. The 'Insérer une légende' button is highlighted with a red dashed box. A dialog box titled 'Légende' is open, showing the following options:

- Légende :
- Options
- Étiquette :
- Position :
- Exclure l'étiquette de la légende
- Buttons: Nouvelle étiquette..., Supprimer texte, Numérotation..., Légende automatique..., OK, Annuler

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.

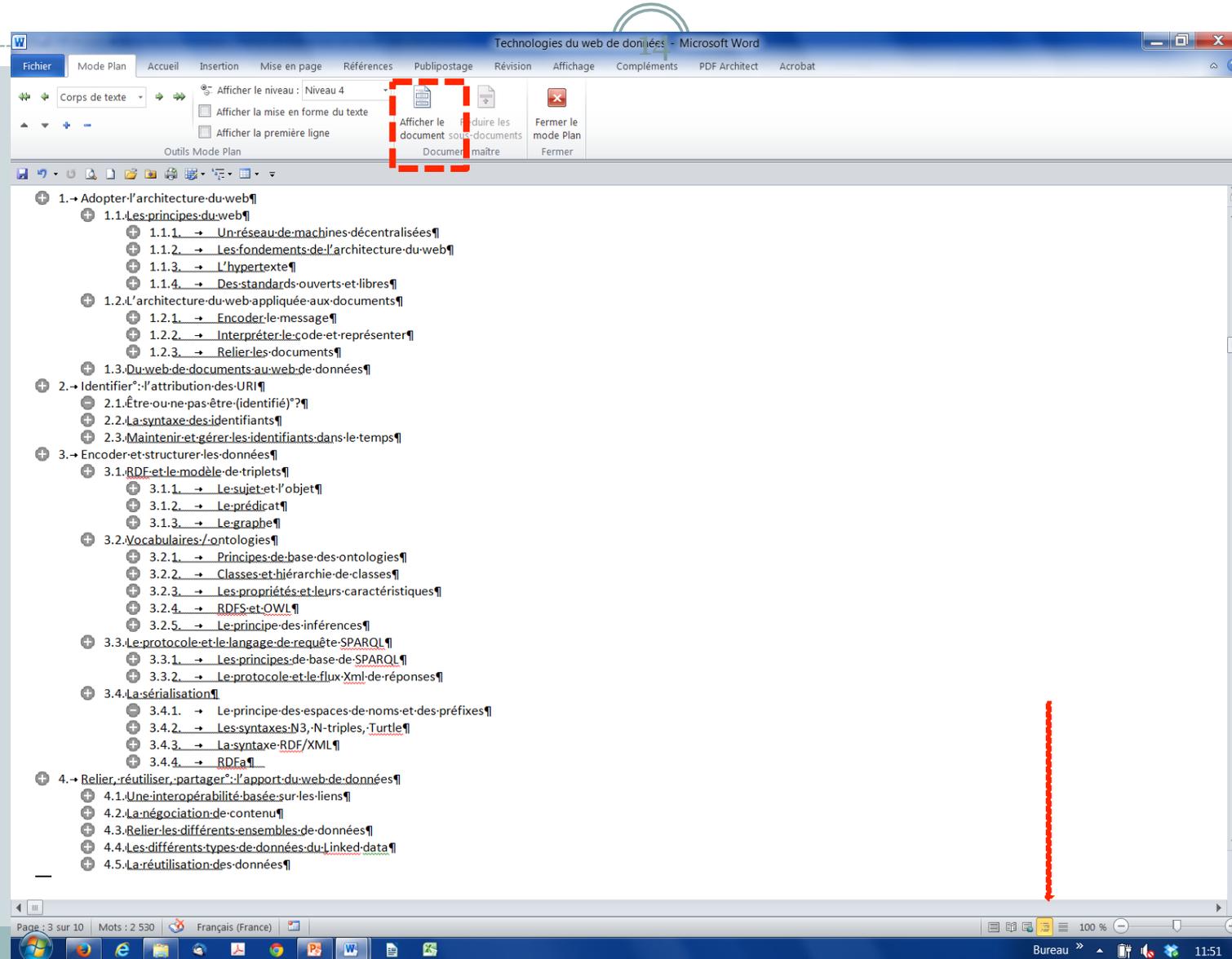
A. Structure générale des fonds étudiés

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 l'on a 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

Document maître : mode plan



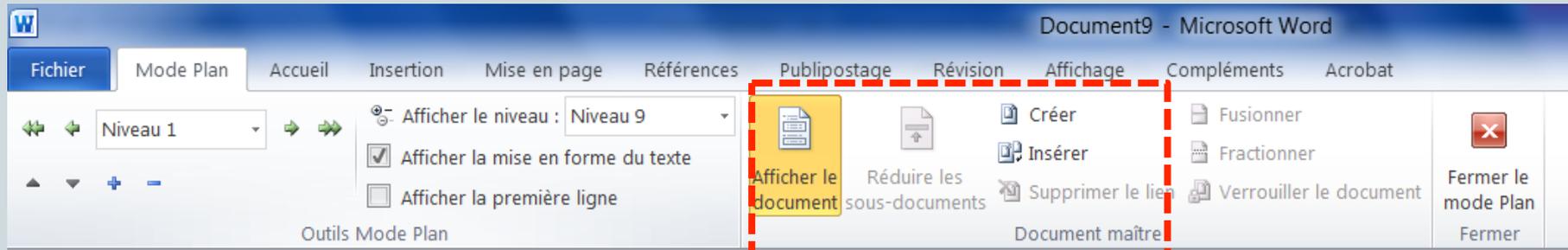
The screenshot shows Microsoft Word in Plan view. The ribbon includes 'Fichier', 'Mode Plan', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Références', 'Publipostage', 'Révision', 'Affichage', 'Compléments', 'PDF Architect', and 'Acrobat'. The 'Outils Mode Plan' group contains 'Afficher le niveau : Niveau 4', 'Afficher la mise en forme du texte', 'Afficher la première ligne', 'Afficher le document sous-document', 'Fusionner les documents', 'Document maître', and 'Fermer le mode Plan'. The main content area displays a hierarchical table of contents with expandable/collapsible icons (+/-) and arrows. A red dashed box highlights the 'Afficher le document sous-document' and 'Document maître' buttons. A red vertical dashed line is positioned on the right side of the document.

- 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

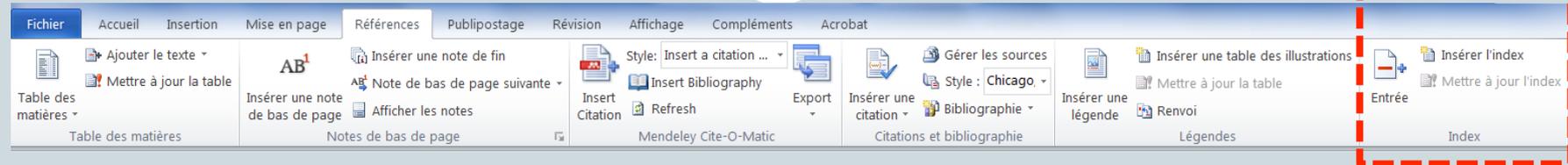
Document maître : mode plan

15



Création des index – insertion des entrées (1)

16



Insertion manuelle de l'entrée d'index

Création des index – insertion des entrées (1)

17

Montaigne et Vataigna". Or, ces impôts sont très mal acceptés par la population des villages, et par les
en particulier. Les communautés ont donc le choix entre s'engager dans un procès interminable et
iger, en revoyant leurs prétentions à la baisse, comme le fait le 12 mars 1667 celle de Vataigna et
t dire que l'"étranger" à qui elle demande de s'acquitter du "second dixme" n'est autre que l'illustre
nier a beau jeu d'expliquer qu'"il n'estoit aucunement tenu aux debtz de lad. communauté pour iceux
avant sa rési... is, ny habitans mais simple manans de
e plus, comme... alement, les habitants renoncent à leurs

Marquer les entrées d'index

Index

Entrée :

Sous-entrée :

Options

Renvoi :

Page en cours

Étendue de page

Signet :

Format des numéros de page

Gras

Italique

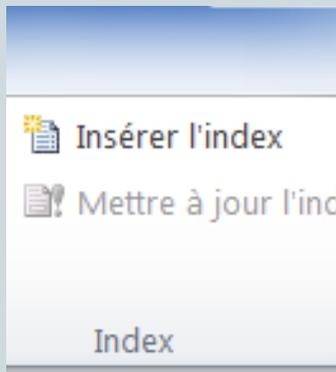
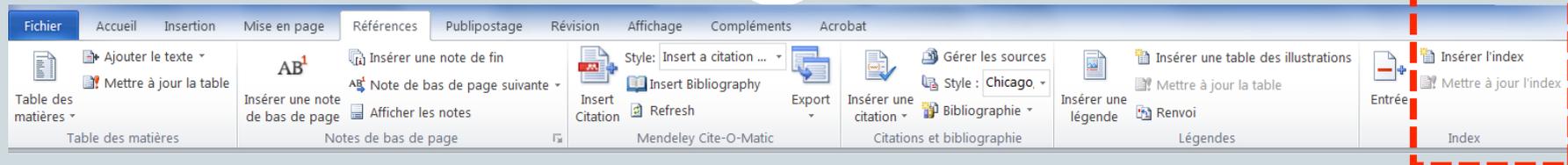
Cette boîte de dialogue reste ouverte pour permettre le
marquage de plusieurs entrées d'index.

ns, mais pa

paration et entretien des fontaines dud.

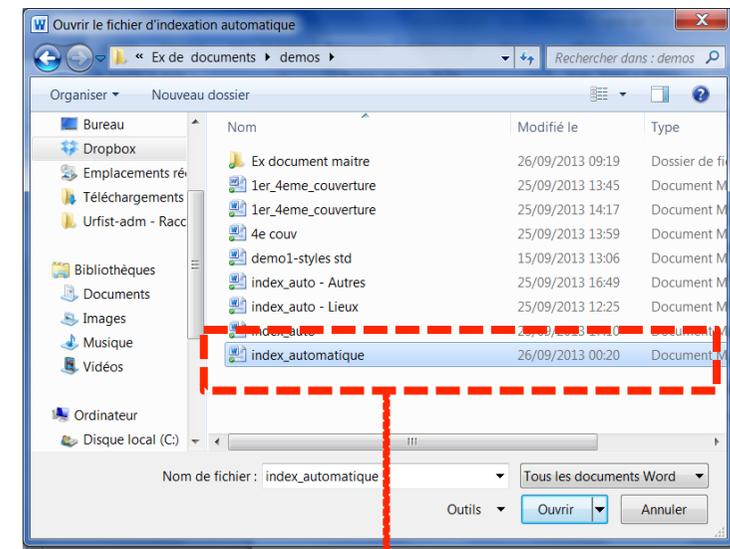
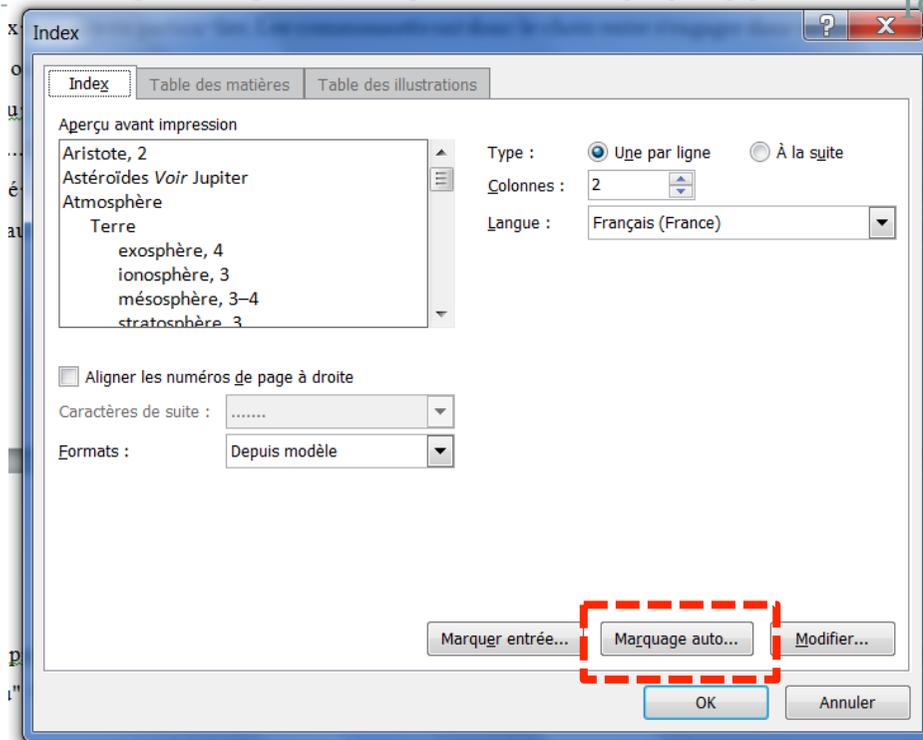
Création des index – insertion des entrées (2)

18



Indexation semi-automatique à partir d'un fichier de concordance

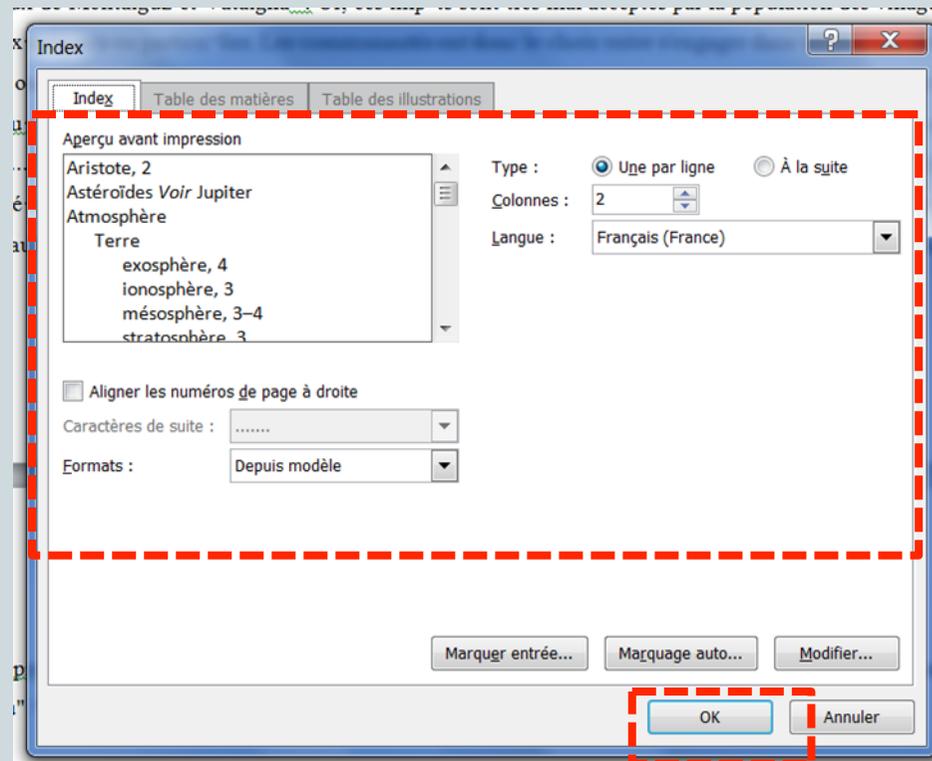
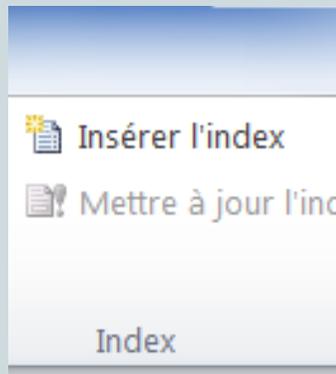
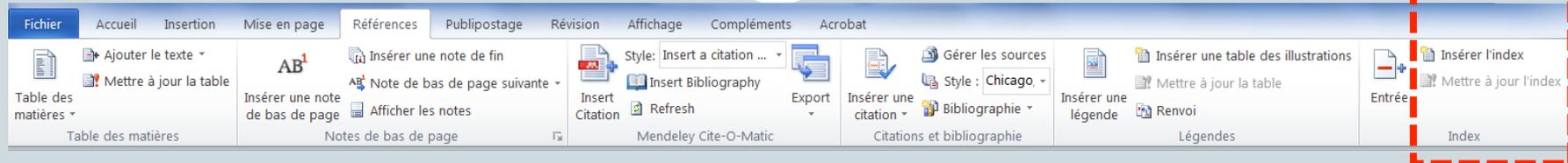
Création des index – insertion des entrées (2)



fichier de concordance = fichier word sous forme de tableau à deux colonnes
Les méthodes 1 et 2 peuvent être combinées pour le marquage des entrées

Création des index – édition de l'index (3)

20



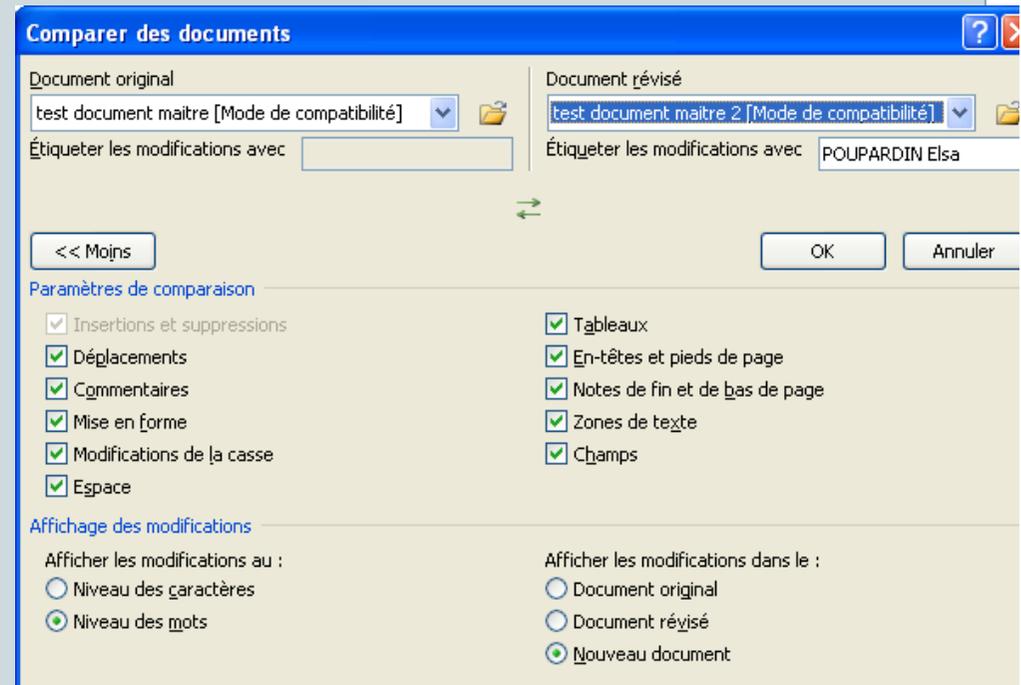
Comparaison et fusion de documents

- Normalement : suivi suivi des modifications

Autrement Comparaison

1. Cliquez sur Comparer dans le ruban Révision puis de nouveau sur Comparer.

2. Dans la boîte de dialogue Comparer des documents, localisez le document original à gauche dans la liste ou cliquez sur Parcourir puis sélectionnez-le.



Doc comparé

Original

Doc modifié

Microsoft Word - Comparer des résultats 1

Résumé : 2 révisions
Insertions : 1 Suppressions : 1 Déplacement : 0 Mise en forme : 0
Commentaires : 0

Document comparé

- Responsable¶
- Philippe Chavot¶
- Objectifs en termes de connaissances et de compétences¶

Cet atelier a pour fonction de familiariser les étudiants à l'usage d'un certain nombre de dispositifs utilisés dans les musées (tables multiTouch ou expérimentation directe). Ils devront concevoir pour un commanditaire précis, un dispositif adapté.¶

L'objectif n'est pas de former des professionnels de la vidéo ou du numérique, mais des chefs de projet capables d'encadrer des spécialistes de l'image. Pour cela les étudiants doivent connaître les règles élémentaires des différents types de narration et le champ des possibles techniques.¶

Ils devront réfléchir à la manière dont une narration doit être installée à travers le ou les dispositifs utilisés¶

N. → UE-12 spécialité CS-GESTION-DE-PROJET-CULTUREL¶

- Responsable de l'UE¶

Elsa Poupardin¶

- Objectif en termes de connaissances¶

- Connaissances en matière de gestion technique, administrative et financière de projets culturels.¶

- Objectifs en termes de compétences¶

- Rassembler et traiter des informations sur un sujet donné.¶

- concevoir et conduire un projet de médiation/communication scientifique.¶

¶

O. → UE-13 spécialité CS-LA-SCIENCE-ET-SES-PUBLICS¶

- Responsable de l'UE¶

Philippe Chavot¶

- Objectif en termes de connaissances¶

- Présenter les méthodes de mesure des retombées d'un projet de communication pour en amont d'affiner ce projet.¶

¶

- Objectifs en termes de compétences¶

- Savoir évaluer un projet de communication.¶

- Etre capable de concevoir les modalités théoriques d'une enquête de public.¶

- Connaître les outils web d'évaluation de site.¶

- Savoir mettre en pratique une stratégie web de communication.¶

Document original (test document maître - POUPARDIN Elsa)

- Responsable¶
- Philippe Chavot¶
- Objectifs en termes de connaissances et de compétences¶

Cet atelier a pour fonction de familiariser les étudiants à l'usage d'un certain nombre de dispositifs utilisés dans les musées (tables multiTouch ou expérimentation directe). Ils devront concevoir pour un commanditaire précis, un dispositif adapté.¶

L'objectif n'est pas de former des professionnels de la vidéo ou du numérique, mais des chefs de projet capables d'encadrer des spécialistes de l'image. Pour cela les étudiants doivent connaître les règles élémentaires des différents types de narration et le champ des possibles techniques.¶

Ils devront réfléchir à la manière dont une narration doit être installée à travers le ou les dispositifs utilisés¶

N. → UE-12 spécialité CS-GESTION-DE-PROJET-CULTUREL¶

- Responsal de l'UE¶

Elsa Poupardin¶

Document révisé (test document maître 2 - POUPARDIN Elsa)

- Responsable¶
- Philippe Chavot¶
- Objectifs en termes de connaissances et de compétences¶

Cet atelier a pour fonction de familiariser les étudiants à l'usage d'un certain nombre de dispositifs utilisés dans les musées (tables multiTouch ou expérimentation directe). Ils devront concevoir pour un commanditaire précis, un dispositif adapté.¶

L'objectif n'est pas de former des professionnels de la vidéo ou du numérique, mais des chefs de projet capables d'encadrer des spécialistes de l'image. Pour cela les étudiants doivent connaître les règles élémentaires des différents types de narration et le champ des possibles techniques.¶

Ils devront réfléchir à la manière dont une narration doit être installée à travers le ou les dispositifs utilisés¶

N. → UE-12 spécialité CS-GESTION-DE-PROJET-CULTUREL¶

- Responsable de l'UE¶

Elsa Poupardin¶

Mots : 19 253

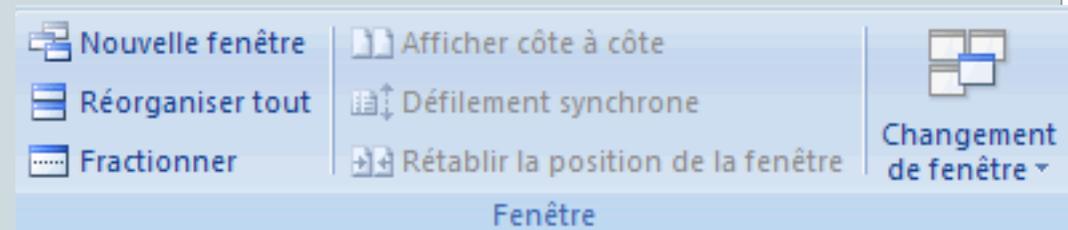
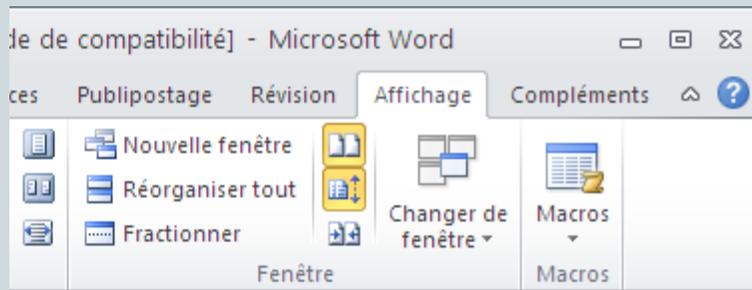
Pour fusionner



- Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Comparer**, cliquez sur **Comparer**.
- Puis **Combiner les révisions de plusieurs auteurs dans un même document**.
- Idem que pour Comparer : Sous **Document original**, cliquez sur le nom du document dans lequel vous voulez fusionner les modifications émanant de plusieurs sources. Sous **Document révisé**, recherchez le document contenant les modifications d'un des relecteurs.
- Cliquez sur **Plus**.
- Sous **Affichage des modifications**, sélectionnez les options concernant le niveau de comparaison des documents.
- Par défaut, Microsoft Office Word affiche les modifications au niveau des mots entiers. Par exemple, si vous changez le mot « chat » par « chats », le suivi des modifications affichera le mot « chats » en entier et pas seulement le caractère « s ».
- Sous **Afficher les modifications dans le**, cliquez sur **Nouveau Document**
- Cliquez sur **OK**.
- **Remarque** Word ne peut enregistrer qu'un seul ensemble de modifications de mise en forme à la fois. Par conséquent, lors de la fusion de plusieurs documents, il se peut que Word vous demande de préciser si vous souhaitez conserver la mise en forme du document original ou bien utiliser la mise en forme du document révisé. Si vous n'avez pas besoin d'effectuer le suivi des modifications de mise en forme, vous pouvez désactiver la case à cocher **Mise en forme** de la boîte de dialogue **Comparaison et fusion des documents**.

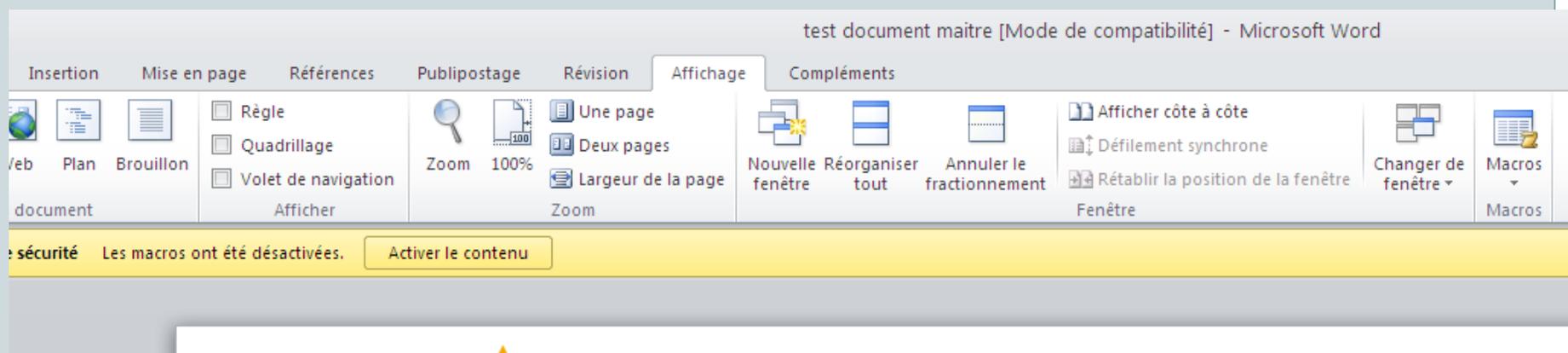
Pour comparer en visuel deux documents

- Ouvrez les deux fichiers à comparer.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Afficher côte à côte**.



- Pour faire défiler simultanément deux documents, cliquez sur **Défilement synchrone** dans le groupe **Fenêtre** de l'onglet **Affichage**.
- Pour fermer l'affichage côte à côte, cliquez sur **Afficher côte à côte** dans le groupe **Fenêtre** de l'onglet **Affichage**.
- Si l'option **Afficher côte à côte** n'est pas affichée, cliquez sur **Fenêtre** sous l'onglet **Affichage**, puis sur **Afficher côte à côte**.

Comparer deux parties d'un doc word



Insertion caractères spéciaux et raccourcis clavier



Caractères spéciaux [?] [X]

Symboles Caractères spéciaux

Police : (texte normal) [v] Sous-ensemble : Filets [v]

¶	⌵	¤	€	%	ℓ	№	™	Ω	e	1/3	2/3	1/8	3/8	5/8	7/8	←	↑	→
↓	↔	↕	↗	∂	Δ	∏	Σ	-	/	·	√	∞	∟	∩	∫	≈	≠	≡
≤	≥	△	∟	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫

Caractères spéciaux récemment utilisés :

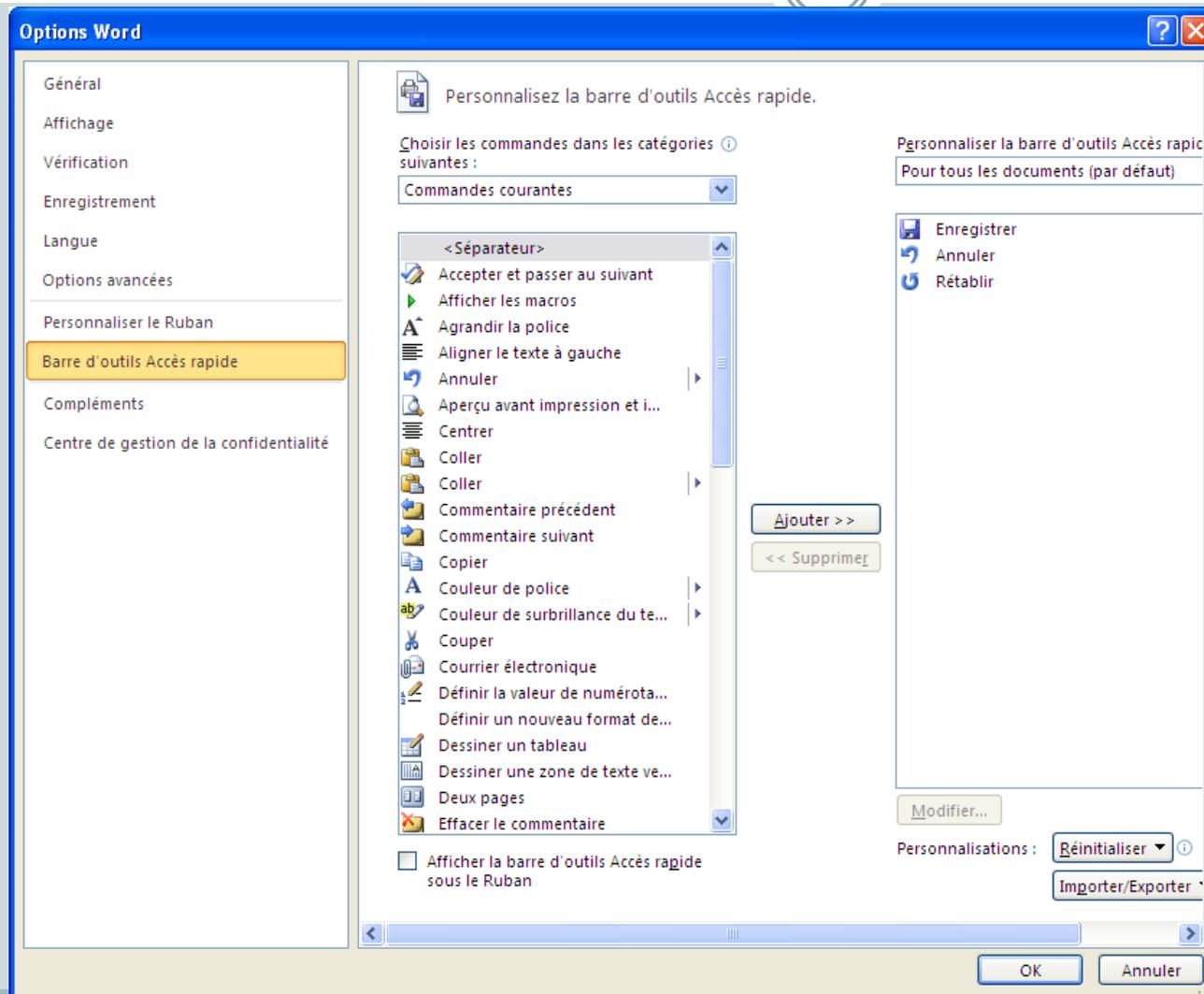
€ £ ¥ © ® ™ ± ≠ ≤ ≥ ÷ × ∞ μ α β π Ω Σ

FILET FIN VERTICAL ET VERS LA DROITE Code du caractère : 251C de : Unicode (hexadécimal) [v]

Correction automatique... Touche de raccourci... Touche de raccourci : 251C, Alt+X

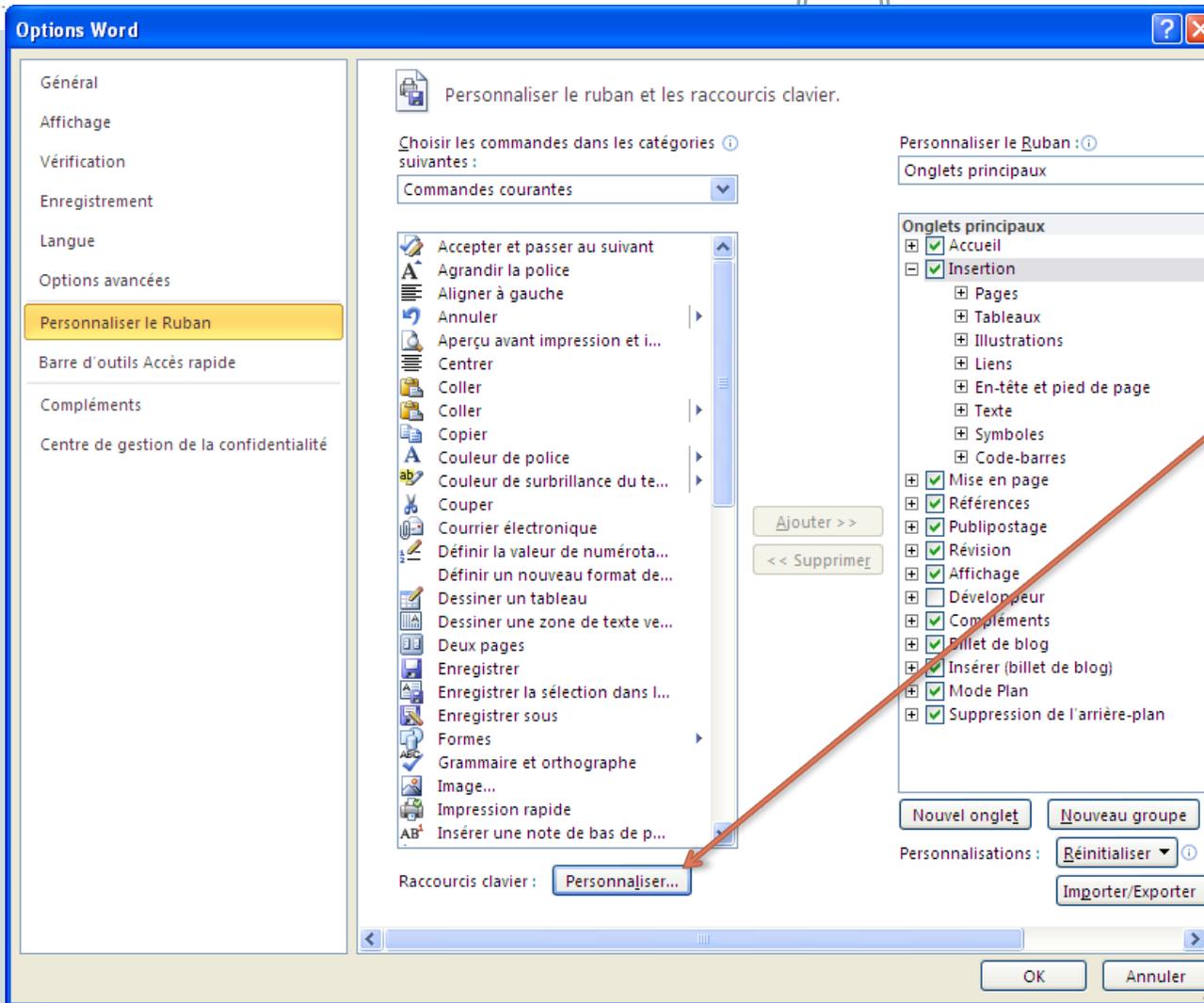
[Insérer] [Annuler]

Créer ses raccourcis



- Clic droit sur barre d'outils puis personnaliser
- Soit personnaliser le Ruban
- Soit barre d'accès rapide

Personnaliser le ruban



- Raccourcis clavier personnalisable

Personnaliser le clavier



Personnaliser le clavier [?] [X]

Spécifier une commande

Catégories :

- Onglet Fichier
- Onglet Accueil
- Onglet Insertion**
- Onglet Mise en page
- Onglet Références
- Onglet Publipostage
- Onglet Révision
- Onglet Affichage

Commandes :

- InsertionRenvoi
- InsertionSautPage**
- InsertionStratégieCodeBarres
- InsertionTableauExcel
- InsertionZoneTexte
- OrganisateurBlocDocument
- Salutation
- SalutationJaponaisePhraseClôture

Spécifier une séquence clavier

Touches actuelles : Ctrl+Retour

Nouvelle touche de raccourci :

Enregistrer dans : Normal

Description

Insère un saut de page au point d'insertion

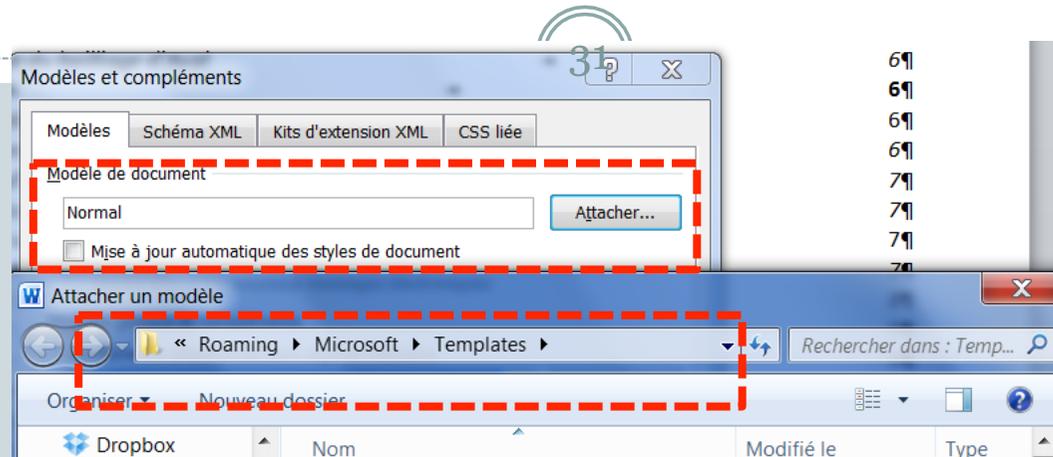
Attribuer Supprimer Rétablir tout... Fermer

Modèle de document et feuille de style de l'université

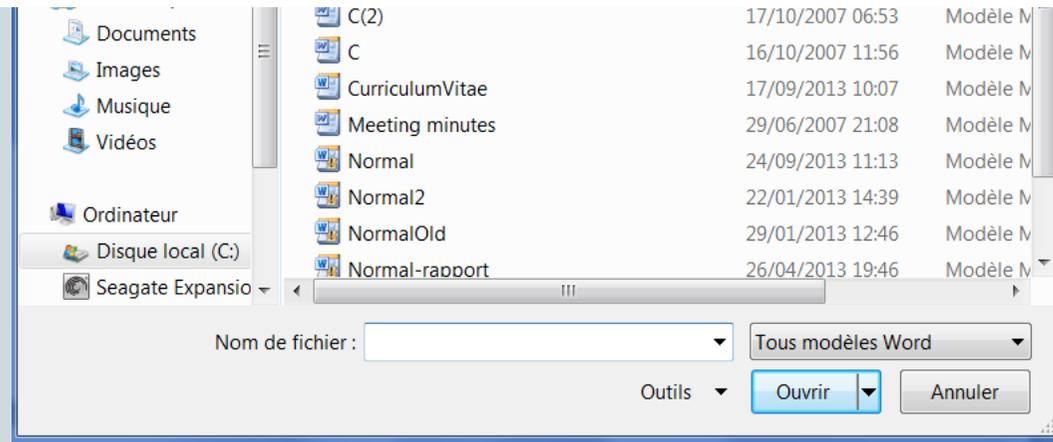
30

<http://scd.unistra.fr/ressources/theses/infos/>

Attacher un modèle à un document



les modèles sont enregistrés dans C:\Users\<<utilisateur>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates



Attacher un modèle à un document

Document1 - Microsoft Word

Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments Acrobat

32

Document vierge

Modèles disponibles

Accueil

Document vierge

Billet de blog Modèles récents Exemples de modèles Mes modèles Créer à partir d'un document existant

Modèles Office.com Rechercher des modèles sur Office.com

Autres catégories

Cartes de vœux Compte-rendu de réunion Contrats Curriculum-vitae Descriptions des postes Enveloppes

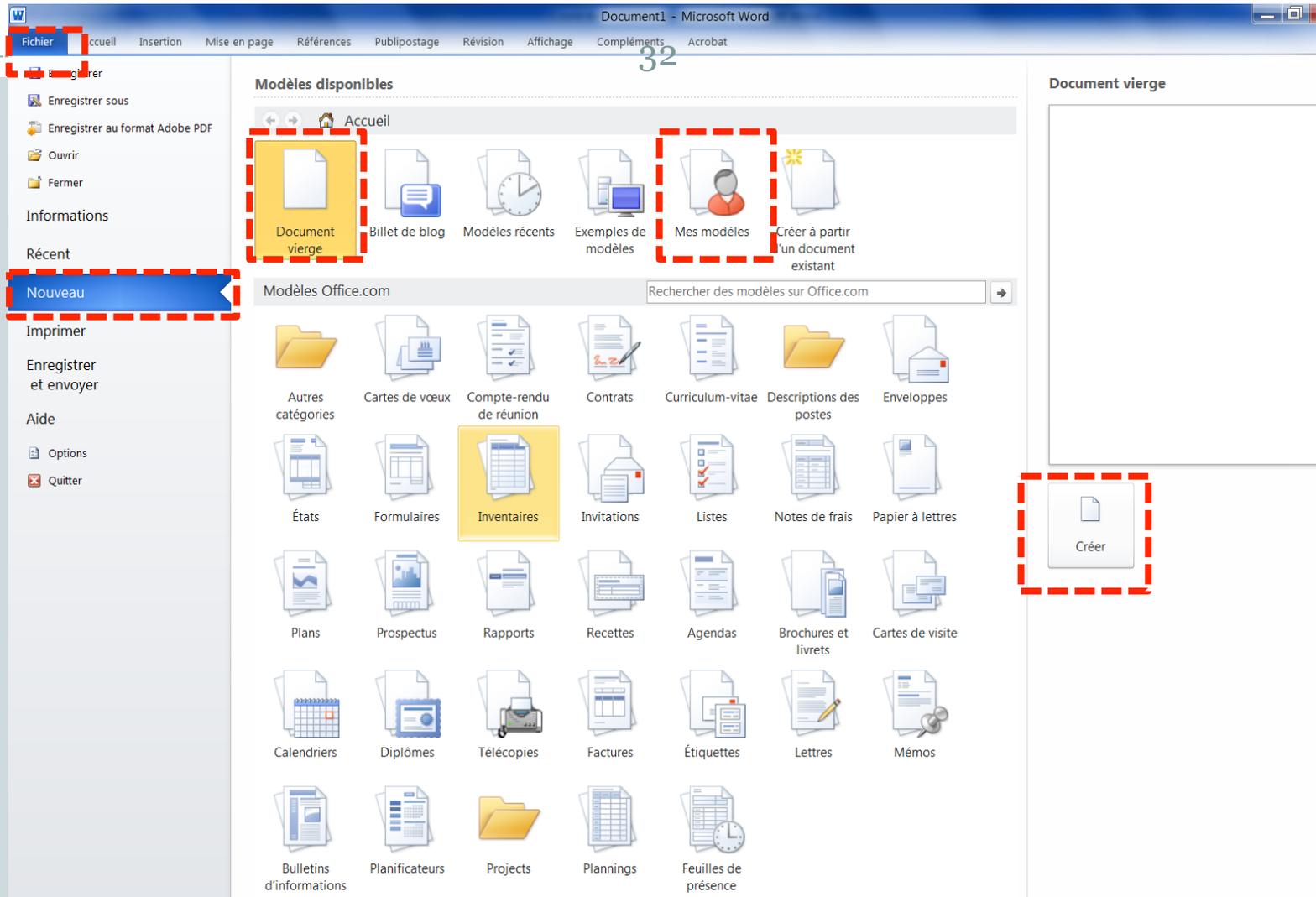
États Formulaires Inventaires Invitations Listes Notes de frais Papier à lettres

Plans Prospectus Rapports Recettes Agendas Brochures et livrets Cartes de visite

Calendriers Diplômes Télécopies Factures Étiquettes Lettres Mémos

Bulletins d'informations Planificateurs Projects Plannings Feuilles de présence

Créer



Informations complémentaires

33

Sur le dépôt électronique des thèses : site du SCD :

<http://scd.unistra.fr/ressources/theses/infos>

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.

Sur les index :

MANIEZ Jacques et MANIEZ Dominique. *Concevoir l'index d'un livre: histoire, actualité, perspectives*. Paris, France : ADBS éd.,

2009. 341 p. (Sciences et techniques de l'information, ISSN 1762-8288, /1) ISBN : 978-2-84365-099-4.