

# Comment s'y prendre pour traiter un document long (thèse) avec Word

## ■ Au préalable : travailler avec une feuille de style spécifique

Installer la feuille de style souhaitée en tant que modèle.

Si on n'a pas de feuille de style, enregistrer un document en tant que modèle (.dotx).

Dans les 2 cas, donner un nom à ce modèle *styles-thèse.dotx* par exemple.

Toutes les modifications et créations de styles devront être ajoutées à ce modèle.

Chaque document concernant la thèse sera créé à partir de ce modèle.

## ■ Pour commencer : un seul fichier pour tout le document ou plusieurs fichiers ?

Dans un premier temps, il est plus judicieux (car plus souple et moins difficile à manipuler) de travailler la thèse en plusieurs documents (fichiers).

Par exemple, un fichier (document) pour l'introduction, chaque partie, la conclusion, la bibliographie...

Chacun de ces nouveaux documents sera créé à partir du modèle *styles-thèse.dotx*.

Le contenu de chaque document (texte, citation, notes de bas de page...) respectera les conventions typographiques attendues et chaque statut de texte sera stylé avec le style correspondant.

Si besoin de modifier / de créer un style, ajouter la modification / la création au modèle *styles-thèse.dotx*.

Pour simplifier le travail, ne conserver que les styles utilisés dans le document.

En pied de page, paginer le document (folio).

Enregistrer le(s) document(s) avec un nom significatif.

Faire des sauvegardes régulières sur un autre support : disque dur externe, serveur de fichiers, se les envoyer en PJ à un mail...

## ■ Et ensuite...

### Premier stade de l'obtention du document final.

Une fois chaque partie rédigée dans un document séparé, il s'agit maintenant de les rassembler dans un seul et même document (fichier).

Pour cela, à partir d'un nouveau document créé à partir du modèle *styles-thèse.dotx*, insérer les fichiers les uns à la suite des autres dans l'ordre du plan de la thèse.

Pour l'instant, on n'insérera pas la bibliographie si un index des auteurs ou des textes et ouvrages cités est prévu.

**Afficher** le document ainsi obtenu **en mode plan** de manière à vérifier la hiérarchisation des titres et son homogénéité.

### Ajout des pages des parties liminaires

**Une épigraphe, une dédicace, des remerciements**, sont des éléments facultatifs placés après la **première de couverture**, la **page de garde** et la **page de titre intérieure**.

L'épigraphe est une courte citation choisie pour représenter l'esprit dans lequel le travail a été réalisé.

La dédicace est un hommage de l'auteur à une ou plusieurs personnes de son choix.

Les remerciements servent à attirer l'attention du lecteur sur les personnes référentes ou qui ont contribué à la réalisation du travail (directeur de thèse, organismes d'accueil ou d'attribution de financements pour la recherche).

Lorsque les symboles ou abréviations utilisés dans la thèse sont trop nombreux, ils sont énumérés et définis dans une liste toujours placée avant l'avant-propos ou l'introduction.

### Résumés et mots-clés

En français et en anglais

## Sommaire

Prévoir une page blanche pour l'insertion éventuelle d'un sommaire (voir point 5). Ne pas l'insérer à ce stade mais attendre la fin du travail

## À la fin du document :

### Index

Préparer puis insérer l'index (voir point 9)

### Bibliographie

Insertion du fichier de la bibliographie (après la conclusion générale)

### Table des illustrations

Si nécessaire

### Les annexes

Si des documents utilisés pour la thèse sont proposés en annexe (une édition de texte, un protocole d'enquête, un résumé d'expérience, etc.)

### La table des matières

Insérer la table des matières et le sommaire et les mettre en forme avec les styles associés. (voir point 5)

## ■ Et pour terminer...

### Insérer les sauts de section

Selon le type d'impression choisie (recto / recto-verso) on insèrera des sauts de section **page suivante** ou **page impaire**.

Dans le cas d'une impression recto-verso, une page de titre intérieure, une nouvelle partie, un nouveau chapitre sont ou commencent toujours sur une belle page (page impaire).

### Pour gérer les en-têtes et pied de page

Selon le mode de différenciation choisie, respecter les principes suivants :

- la première de couverture ne comporte ni en-tête ni pied de page et elle ne compte pas dans le nombre de page.
- les pages liminaires ne comportent ni en-tête ni pied de page mais elles comptent dans le nombre de page.
- Les pages d'intertitre ne comportent ni en-tête ni pied de page et elles comptent dans le nombre de page.
- Les autres pages de texte sont foliotées (numérotées) et peuvent comporter un en-tête : titre de la thèse et/ou du chapitre (voir point 8).

### Pour la numérotation des notes de bas de page

Compte tenu du grand nombre de notes de bas de page, il est préférable de recommencer la numérotation des notes à 1 à chaque partie ou chapitre donc section (voir point 6).

## Lire, relire et faire relire... la thèse

Si il y a d'importantes modifications à ce stade (toujours possibles), ne pas oublier de faire une mise à jour de la table des matières, sommaire, table des illustrations et index.

## ■ Liens :

FORM@DOCT, Université de Bretagne-Loire, des professionnels de l'information scientifique et technique au service des doctorants

<https://guides-formadoct.u-bretagne Loire.fr/c.php?g=491518&p=3362241>

Une équipe de correcteurs et relecteurs spécialisée dans les thèses et qui offre des ressources

<https://www.scribbr.fr/these-doctorat/>

Le site des thèses en ligne de l'université Lumière Lyon 2 et qui offre des ressources

<http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-452917.kjsp>