

Projet Final : Structuration et mise en forme d'un mémoire de Master

Dans ce projet final, vous devez structurer et mettre en forme votre document Word sur lequel vous rédigez votre mémoire de fin d'étude. Créer le document Word du projet 07 en suivant ces étapes :

→ **ÉTAPE 1 (page de garde)** : Sur la **première page (1)**, créez un modèle de page de garde et personnaliser les champs en ajoutant:

- * le titre de votre mémoire,
- * le nom de votre encadrant,
- * le nom de l'Université et
- * votre Nom et Prénom,
- * la date de soutenance,
- * le logo de l'Université.

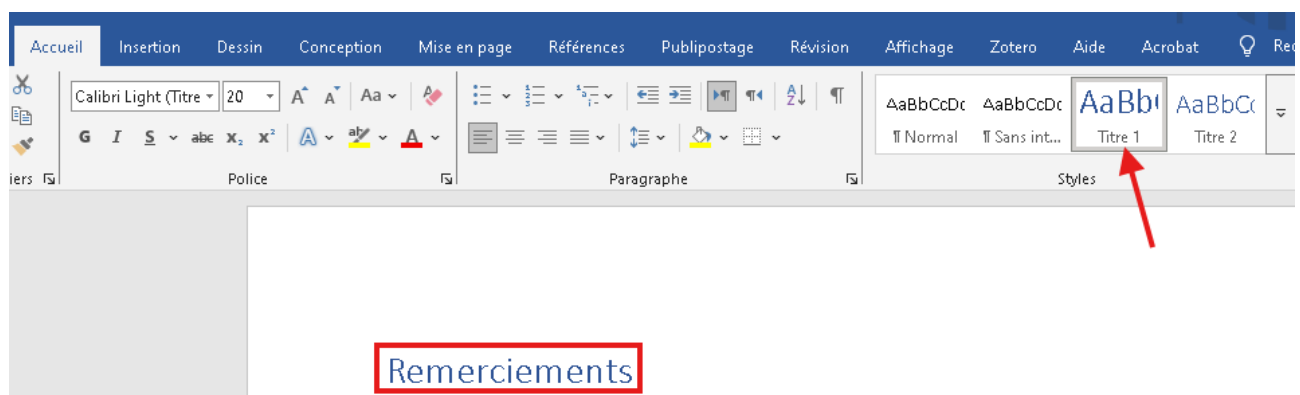
BILAN : création d'une page

→ **ÉTAPE 2 (remerciements et dédicace)**:

- * Créez une **deuxième page (2)** vide ;
- * Créez une **troisième page (3)** avec le titre (Titre niveau 01) " Remerciements ", et laissez le reste de la page vide ;
- * Créez une **quatrième page (4)** avec le titre (Titre niveau 01) " Dédicace ", et laissez le reste de la page vide.

Solution : Pour transformer du texte brut en titre, modifiez son style.

1. Sélectionnez votre texte.
2. Cliquez sur l'onglet « Accueil ».
3. Repérez le groupe d'options « Styles ».
4. Sélectionnez le style souhaité (ici, le style demandé c'est « Titre 1 » .. nous choisirons alors le style « Titre 1 »).



Remarque : Il existe plusieurs styles : Titre 1 / Titre 2 / Titre 3 ..etc. Vous devez choisir le style approprié à votre titre (Titre principal = Titre 1 / Sous-titre = Titre 2 ..etc.).

BILAN : création de 4 pages

→ ÉTAPE 3 (pages préliminaires) :

* Créez quatre autres pages (5, 6, 7 et 8), laissez la page 5 vide et ajoutez les titres suivants (Titre niveau 01) sur les autres pages :

- Page 6 : Liste des tableaux
- Page 7 : Liste des figures
- Page 8 : Résumé

BILAN : création de 8 pages

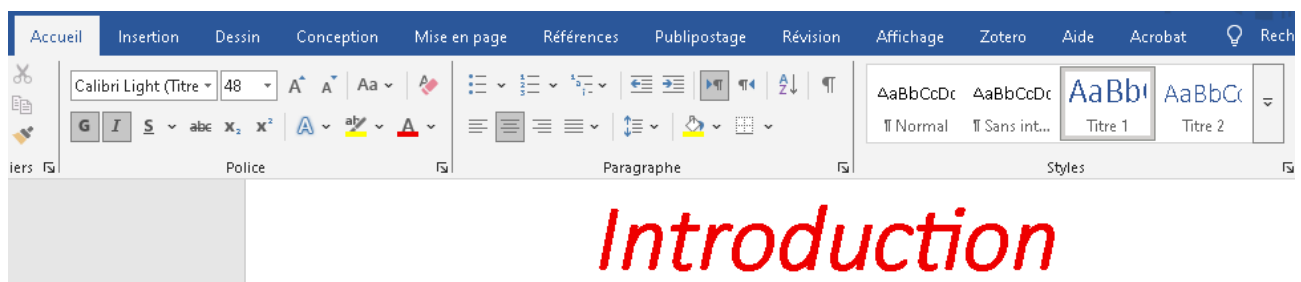
→ ÉTAPE 4 (Introduction) :

* Insérez deux nouvelles pages pour l'introduction : les pages 9 et 10 ;

* Dans la neuvième page (9) , ajoutez le texte "Introduction" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante :

- Taille de police : 42
- Couleur : Rouge
- Aligement : au centre
- Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

* Créez une dixième page (10) vide pour le corps de l'introduction.



BILAN : création de 10 pages

→ ÉTAPE 5 (chapitre 01 et tableaux) :

* Insérez deux nouvelles pages pour le Chapitre 01 : les pages 11 et 12 ;

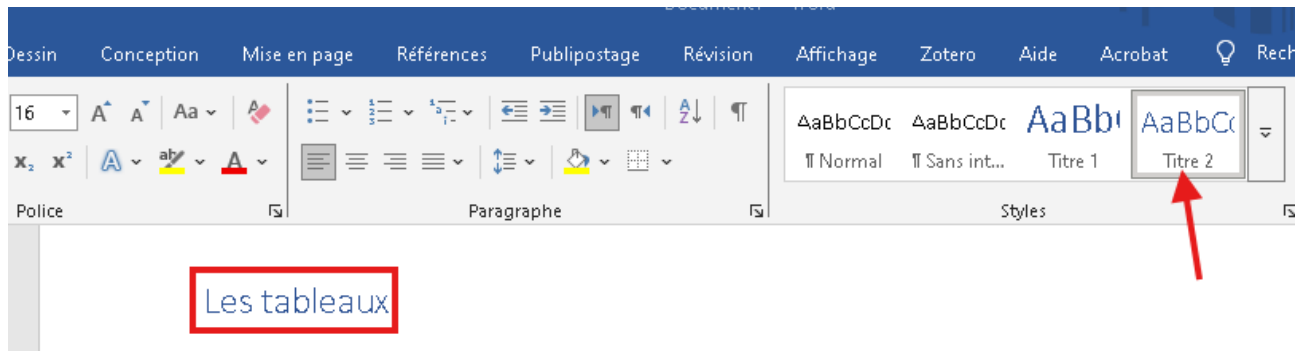
* Dans la onzième page (11) du document, ajoutez le texte "Chapitre 01" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante :

- Taille de police : 42
- Couleur : Rouge
- Aligement : au centre
- Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

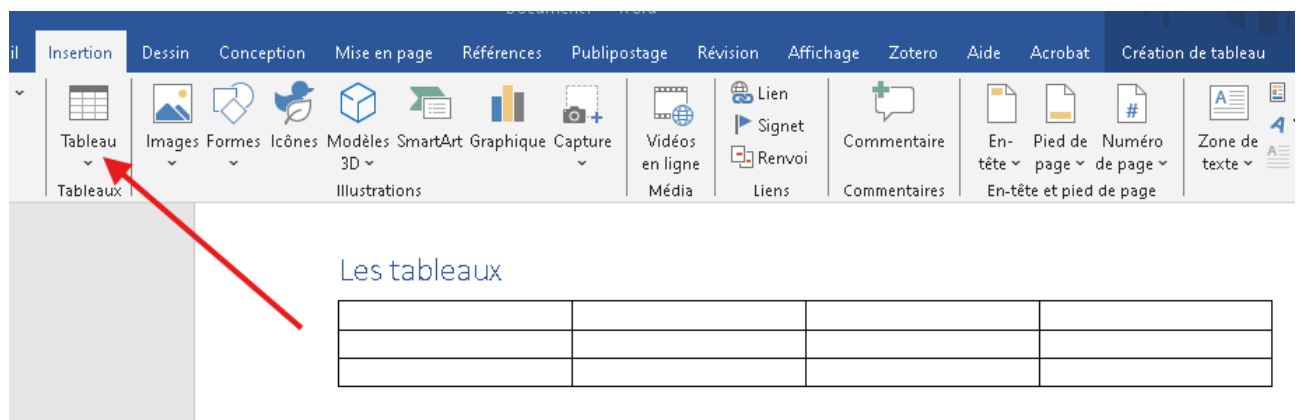
* Dans la douzième page (12), ajoutez un titre de niveau 02 intitulé : Les tableaux ;

* Ajoutez le 'Tableau 1 : statistiques 2024' qui contient 3 lignes et 4 colonnes, et le 'Tableau 2 : statistiques 2025' qui contient 4 lignes et 3 colonnes dans cette douzième page (12).

Solution : Appliquez le style «Titre 1» pour sur le texte 'Chapitre 01' et le style «Titre 2» sur le texte 'Les tableaux' .

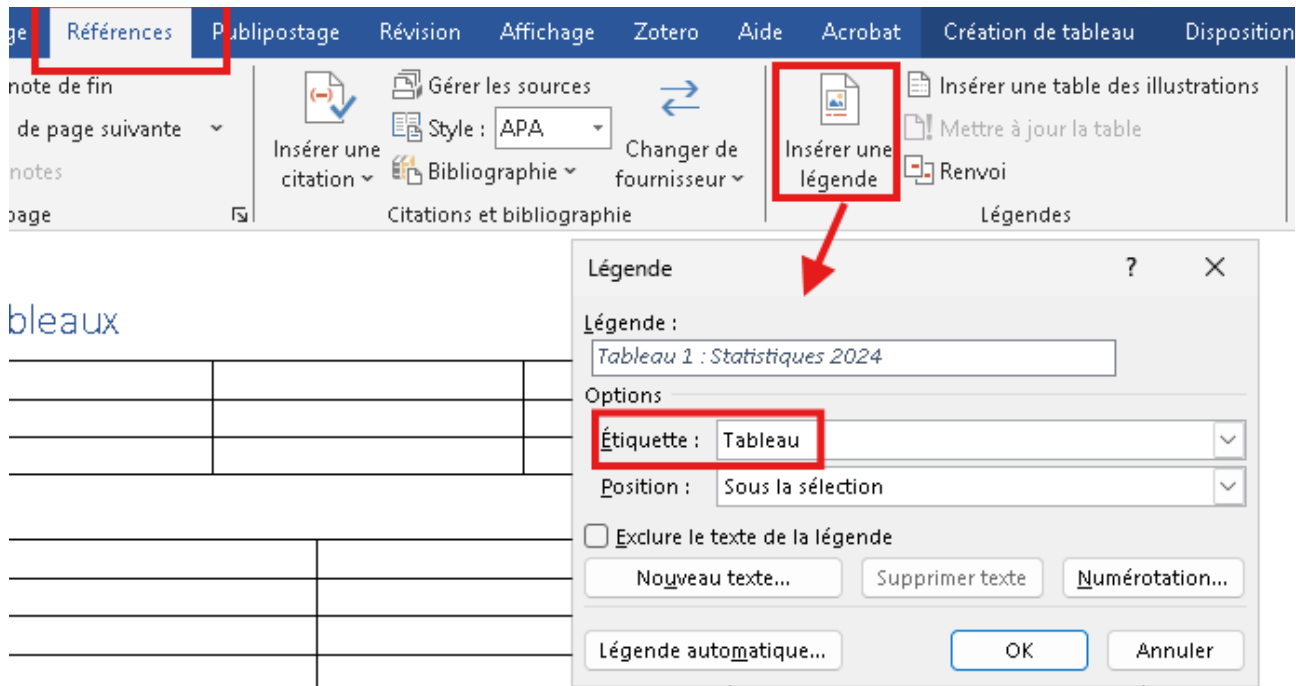


- Utilisez l'option "Tableau" situé dans l'onglet "Insertion" pour insérer les tableaux.



* pour ajouter des titres à vos tableaux, suivez ces étapes :

1. Mettez le curseur de la souris à l'intérieur du tableau où vous voulez ajouter le titre
2. Cliquez sur l'onglet « Références ».
3. Repérez le groupe d'options « Légendes ».
4. Cliquez sur l'option « Insérer une légende »
5. Dans le champ "étiquette", choisissez "Tableau"
6. Dans le champ "position", choisissez "sous la sélection"
7. Dans le champ "Légence", insérez le titre du tableau : "Tableau 1 : Statistiques 2024"
8. Cliquez sur "OK" pour insérer le titre du tableau
9. Répétez les meme étapes pour tous les autres tableaux



BILAN : création de 12 pages

→ ÉTAPE 6 (chapitre 02 et figures) :

* Insérez deux nouvelles pages pour le Chapitre 02 : les pages 13 et 14 ;

* Dans la treizième page (13), ajoutez le texte "Chapitre 02" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:

- Taille de police : 42 - Couleur : Rouge

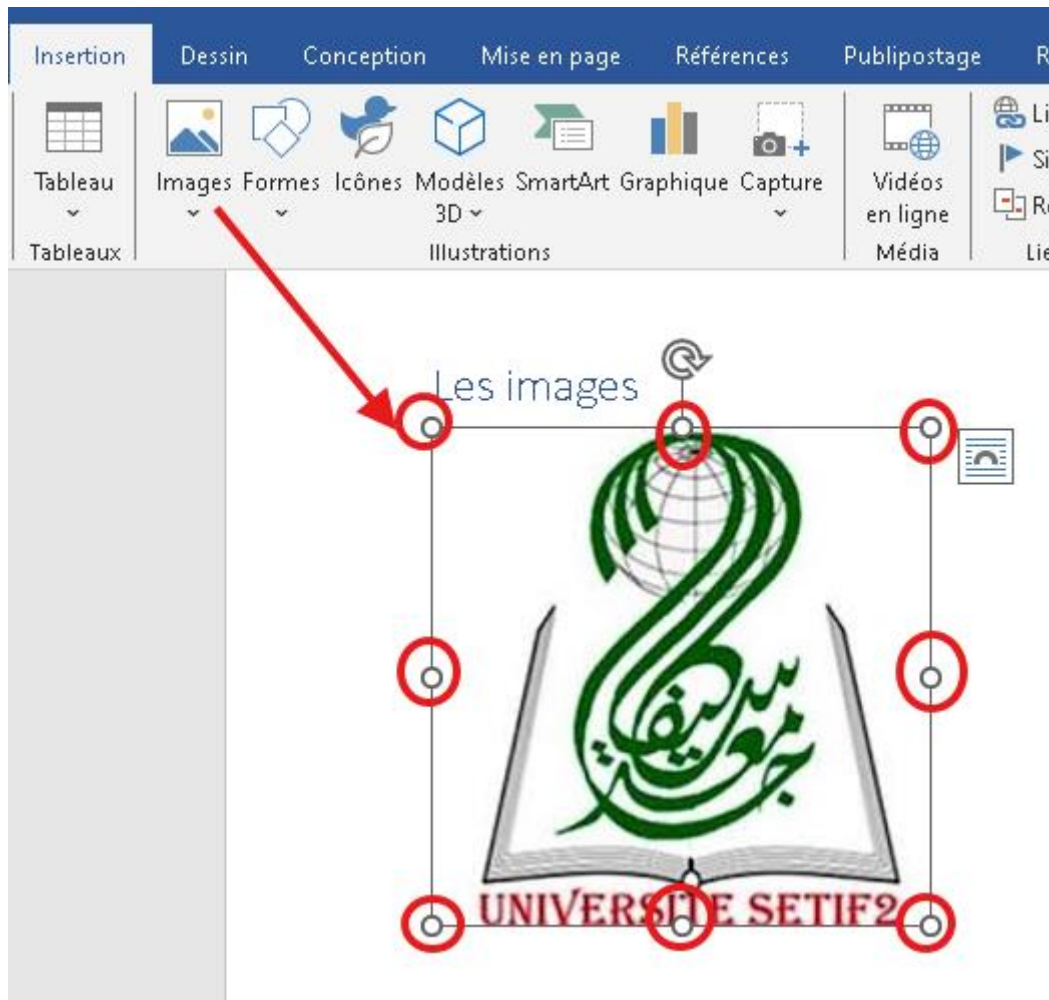
- Aligement : au centre - Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

* Dans la quatorzième page (14), ajoutez un titre de niveau 02 intitulé : Les figures ;

* Ajoutez la 'Figure 1 : exemple d'une image 1' et la 'Figure 2 : exemple d'une image 2' (choisissez n'importe quelle image) à cette quatorzième page (14).

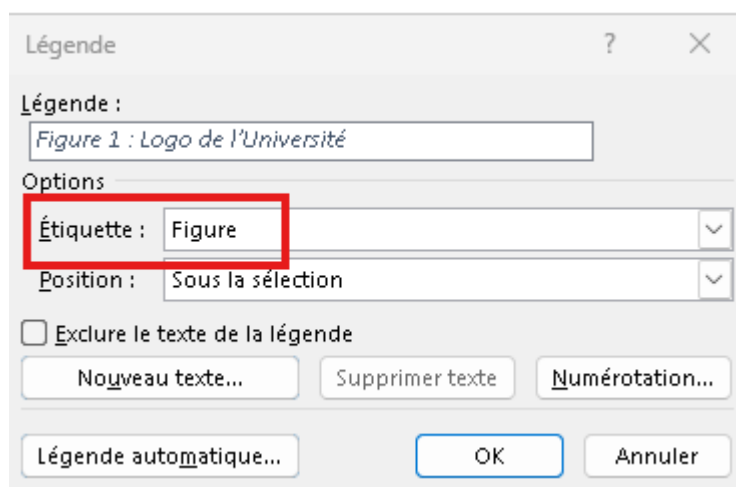
Solution : Appliquez le style «Titre 1» pour sur le texte 'Chapitre 01' et le style «Titre 2» sur le texte 'Les tableaux' .

- Utilisez l'option "Images" situé dans l'onglet "Insertion" pour insérer les images.
- Les deux images doivent être insérées sur la même page ; vous devez donc les redimensionner : 1. Sélectionnez l'image. 2. Utilisez les points blancs situés sur les bords de l'image pour la redimensionner.



* pour ajouter des titres à vos tableaux, suivez ces étapes :

1. Sélectionnez l'image.
2. Cliquez sur l'image avec le bouton droit de la souris
3. Utilisez l'option "Insérer une légende" pour ajouter un titre à votre image
4. Répétez les meme étapes que vous avez appliquer pour ajouter des titres aux tableaux, sauf cette fois-ci, vous choisissez l'option "Figure" dans le champ "étiquette"



→ ÉTAPE 7 (conclusion et citations) :

* Insérez deux nouvelles pages pour le Chapitre 02 : les pages 15 et 16 ;

* Dans la quinzième page (15), ajoutez le texte "Conclusion" comme titre de niveau 01, ensuite mettez-le sous la forme suivante:

- Taille de police : 42

- Couleur : Rouge

- Aligement : au centre

- Mettez le texte en **Gras** et en **Italique**

* Dans la seizième page (16), ajoutez trois paragraphes :

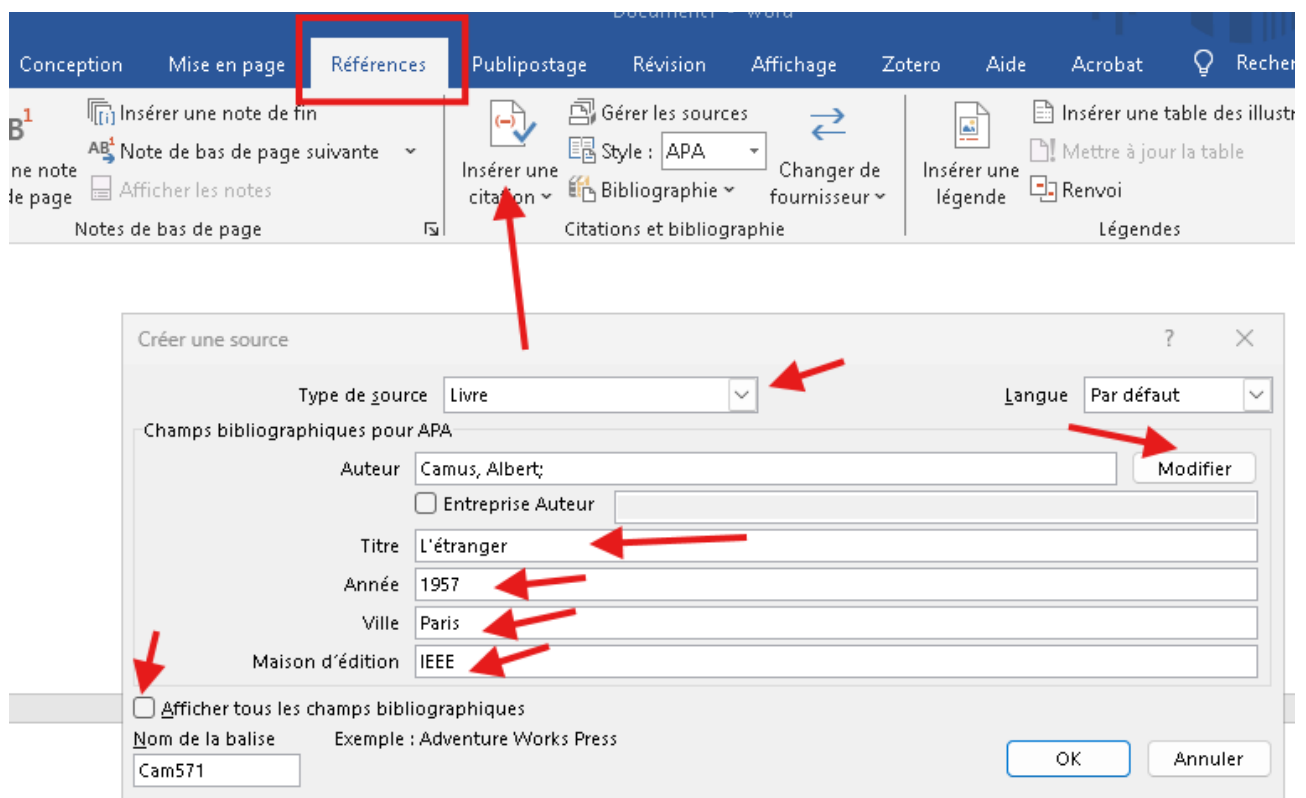
- À la fin du *premier paragraphe* insérez une citation de type : Livre (Ouvrage) ;

- À la fin du *deuxième paragraphe* insérez une citation de type : Article de Journal ;

- À la fin du *troisième paragraphe* insérez une citation de type : Site Web ;

Solution : pour l'insertion des citations, suivez ces étapes :

1. Placez la souris après le paragraphe où vous voulez insérer la citation.
2. Cliquez sur l'onglet « Références » et Repérez le groupe d'options « Citations et bibliographie ».
3. Cliquez sur l'option « Insérer une citation » et choisissez « Ajouter une nouvelle source »
4. Remplissez les informations de la référence : type de source, auteur ..etc
5. Si vous voulez ajouter plus de détails sur la référence, activez l'option « Afficher tous les champs bibliographiques »
6. Cliquez sur « OK » pour insérer la citation



BILAN : création de 16 pages

→ ÉTAPE 8 (Sections et en-têtes) :

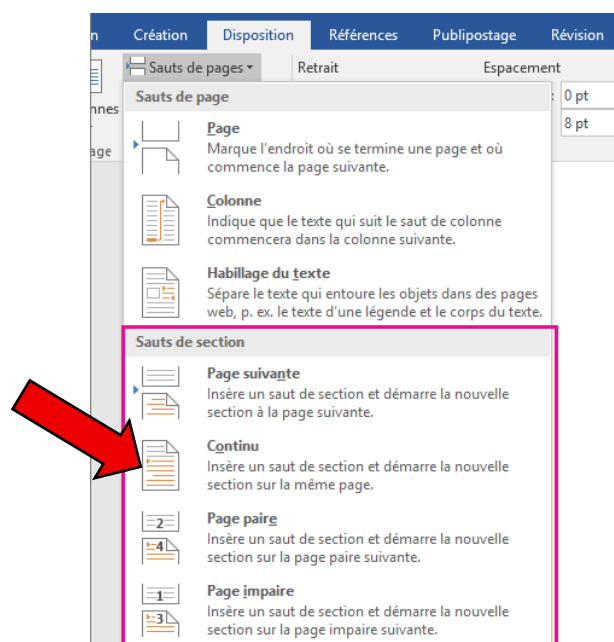
* Structurez votre document en sections et personnalisez les en-têtes de ces sections comme suit :

- Section 01 (**pages : 01-08**) : Laissez les en-têtes vides.
- Section 02 (**pages : 09 et 10**) : Insérez le texte "Introduction" comme en-tête.
- Section 03 (**pages : 11 et 12**) : Insérez le texte "Chapitre 01" comme en-tête.
- Section 04 (**pages : 13 et 14**) : Insérez le texte "Chapitre 02" comme en-tête.
- Section 05 (**pages : 15 et 16**) : Insérez le texte "Conclusion" comme en-tête.

Solution : pour structurer le document en plusieurs sections, on commence toujours par créer la section 2, parceque la section 1 elle existe déjà, par défaut chaque document Word contient une seule section (Section 1) qui englobe toutes les pages du document.

* Donc, nous allons créer une deuxième section qui commence à partir de la **page 09** (la première page de l'introduction) :

1. Placez le curseur de la souris **au début** de la page 09 (**le début de la page = première ligne à gauche**)
2. Cliquez sur l'onglet « Disposition » ou bien « Mise en page » (selon votre version Word) et Repérez le groupe d'options « Mise en page ».
3. Cliquez sur l'option « Sauts de page »
4. Vous trouverez deux types de Sauts : "Sauts de page " et "Sauts de section" .. sélectionnez **Sauts de section "Continu"**



Maintenant que nous avons créé une nouvelle section (Section 2) à partir de la page 9, nous devons **dissocier son en-tête**, qui est **encore lié** à celui de la Section 1.

Lorsque vous créez une section dans votre document, Word conserve le lien entre les en-têtes et pieds de page de la nouvelle section et de la section précédente (dans notre cas, l'en-tête et le pied de page de la Section 2 sont liés à ceux de la Section 1). Ce lien doit être rompu afin que vous puissiez modifier et personnaliser l'en-tête de la Section 2 sans affecter celui de la Section 1 (et inversement).

Si vous modifiez l'en-tête ou le pied de page de l'une de ces sections, et qu'elles sont **encore liées**, les modifications apportées à l'une seront également appliquées à l'autre, car elles sont toujours liées.

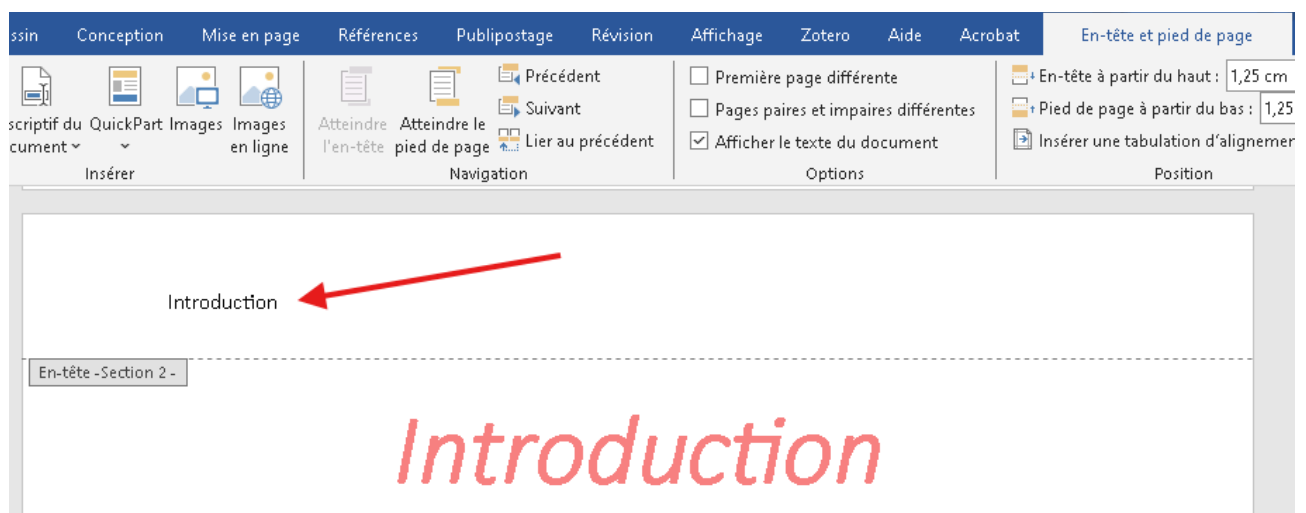
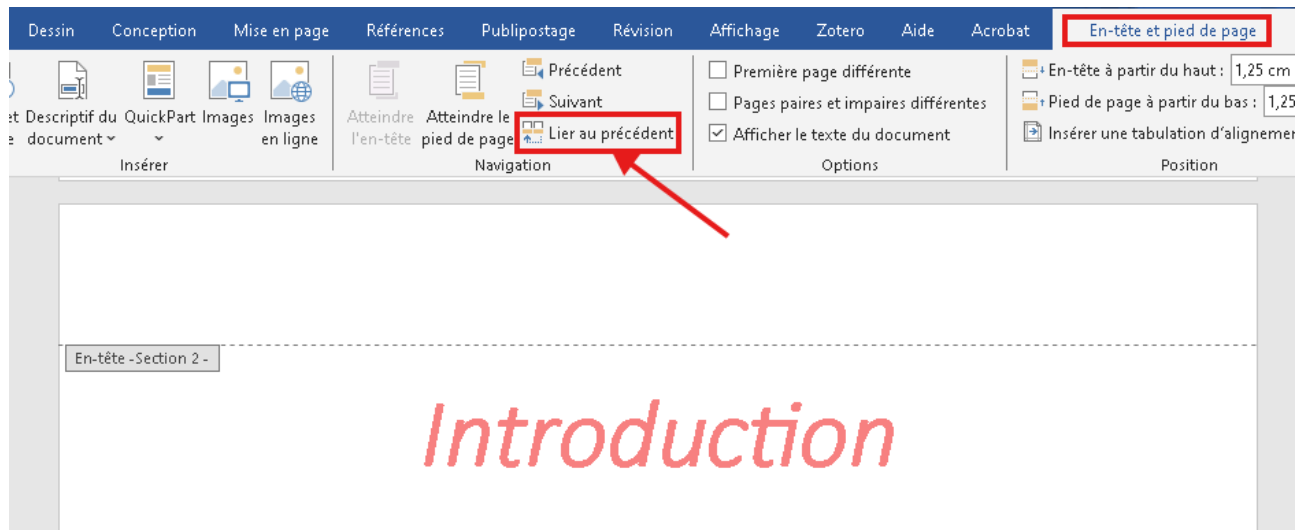
Exemple : vous ajoutez le texte « Introduction » dans l'en-tête de la section 2, le même texte « Introduction » apparaîtra dans l'en-tête de la section précédente (section 1)... même chose pour les autres opérations : vous modifiez ou supprimez l'en-tête d'une section = la modification ou la suppression sera appliquée à l'en-tête de l'autre section.

Par conséquent, **AVANT** de modifier les en-têtes de section, **nous devons d'abord rompre le lien entre les en-têtes de section**, en suivant ces étapes :

1. Sélectionnez l'en-tête de la section 2 (cliquez deux fois sur la marge supérieure de l'une des pages de la section 2 pour sélectionner l'en-tête)
2. Un nouvel onglet va apparaître : "en-tête et pied de page"
3. Repérez et **désactivez l'option « lier au précédent »**.
4. Fermez l'en-tête.
5. **Répétez les mêmes étapes** que vous avez appliquées pour la section de l'introduction (Section 2) pour les autres sections :
 - 5.1. Placez le curseur de la souris **au début** de la page 11 et créez une nouvelle section pour le chapitre 01 (Section 3), ensuite, sélectionnez l'en-tête de cette section et **désactivez l'option « lier au précédent »**.
 - 5.2. Placez le curseur de la souris **au début** de la page 13 et créez une nouvelle section pour le chapitre 02 (Section 4), ensuite, sélectionnez l'en-tête de cette section et **désactivez l'option « lier au précédent »**.
 - 5.3. Placez le curseur de la souris **au début** de la page 15 et créez une nouvelle section pour la Conclusion (Section 5), ensuite, sélectionnez l'en-tête de cette section et **désactivez l'option « lier au précédent »**.

Maintenant que vous avez terminé de créer les sections et que vous avez désactivé l'option « lier au précédent » pour toutes les nouvelles sections créées, vous pouvez commencer à modifier les en-têtes :

1. Sélectionnez l'en-tête de l'introduction (Section 2) et insérez le texte "Introduction"
2. Sélectionnez l'en-tête du Chapitre 01 (Section 3) et insérez le texte "Chapitre 01"
3. Sélectionnez l'en-tête du Chapitre 02 (Section 4) et insérez le texte "Chapitre 02"
4. Sélectionnez l'en-tête de la conclusion (Section 5) et insérez le texte "Conclusion"



BILAN : création de 16 pages + en-têtes

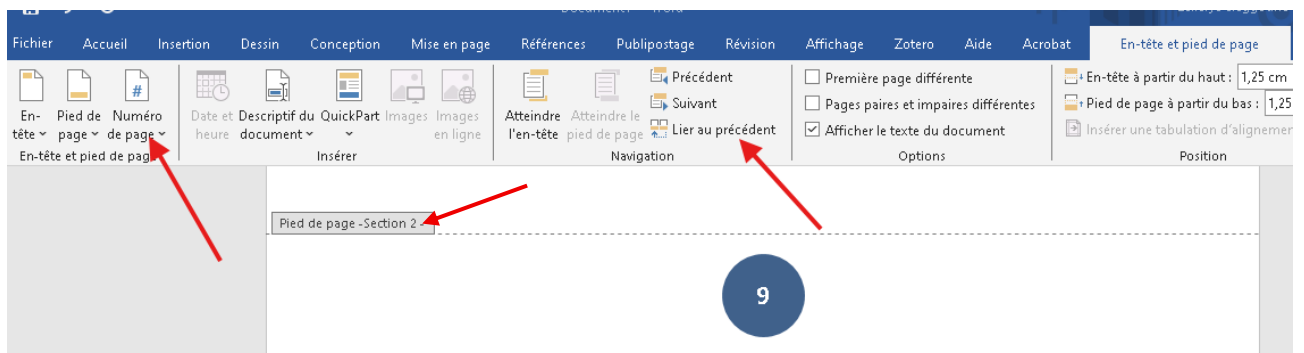
→ ÉTAPE 9 (numérotation et pieds de pages) :

- Insérez les numéros de pages sur les pieds de pages à partir de la section "Introduction", c'est-à-dire à partir de la page 9 (laissez les 8 premières pages sans numéro)

Solution : Suivez ces étapes :

1. Sélectionnez le pied de page de l'introduction (section 2).
2. Si vous insérez directement les numéros de page, ils seront également insérés dans la section 1 (pages 1 à 8). **Vous devez d'abord désactiver l'option « Lien au précédent »** pour rompre le lien entre le pied de page de la section 2 et celui de la section 1. Ainsi, les numéros n'apparaîtront qu'à partir de la section 2.
3. Laissez l'option « Lien au précédent » activée pour les sections 3, 4 et 5, car nous souhaitons que les numéros de page y apparaissent également.

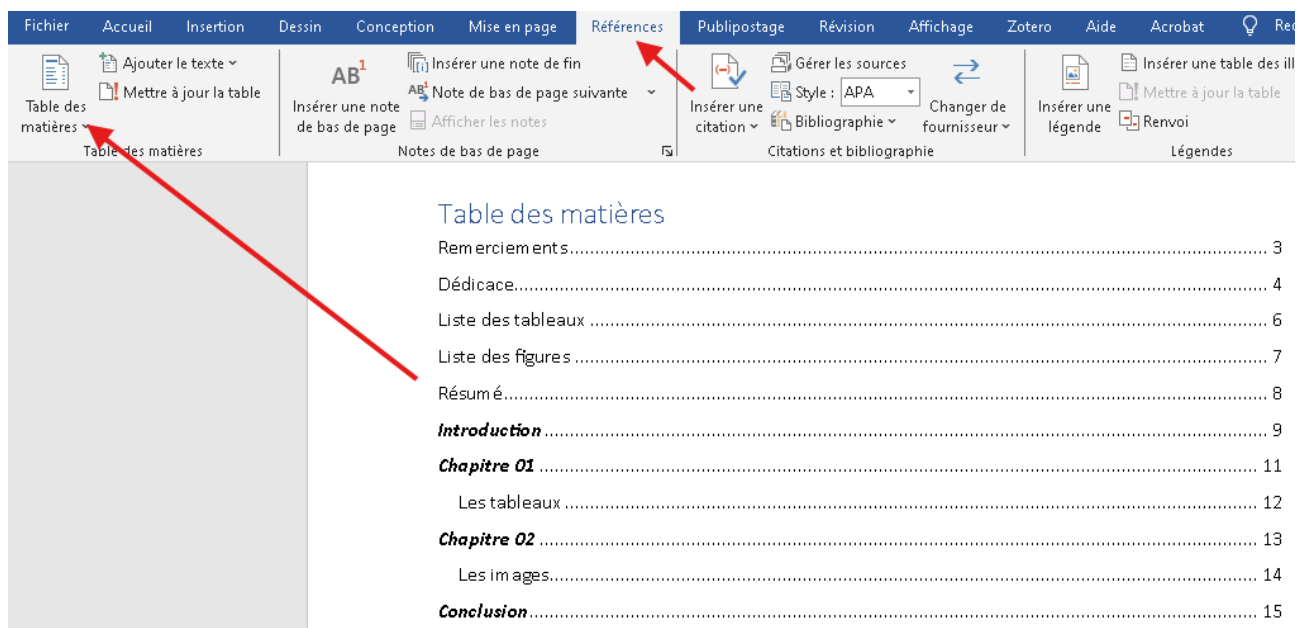
4. Utilisez l'option « **Numéro de page** », puis « **Bas de page** » et choisissez un style de numérotation pour insérer les numéros de page.



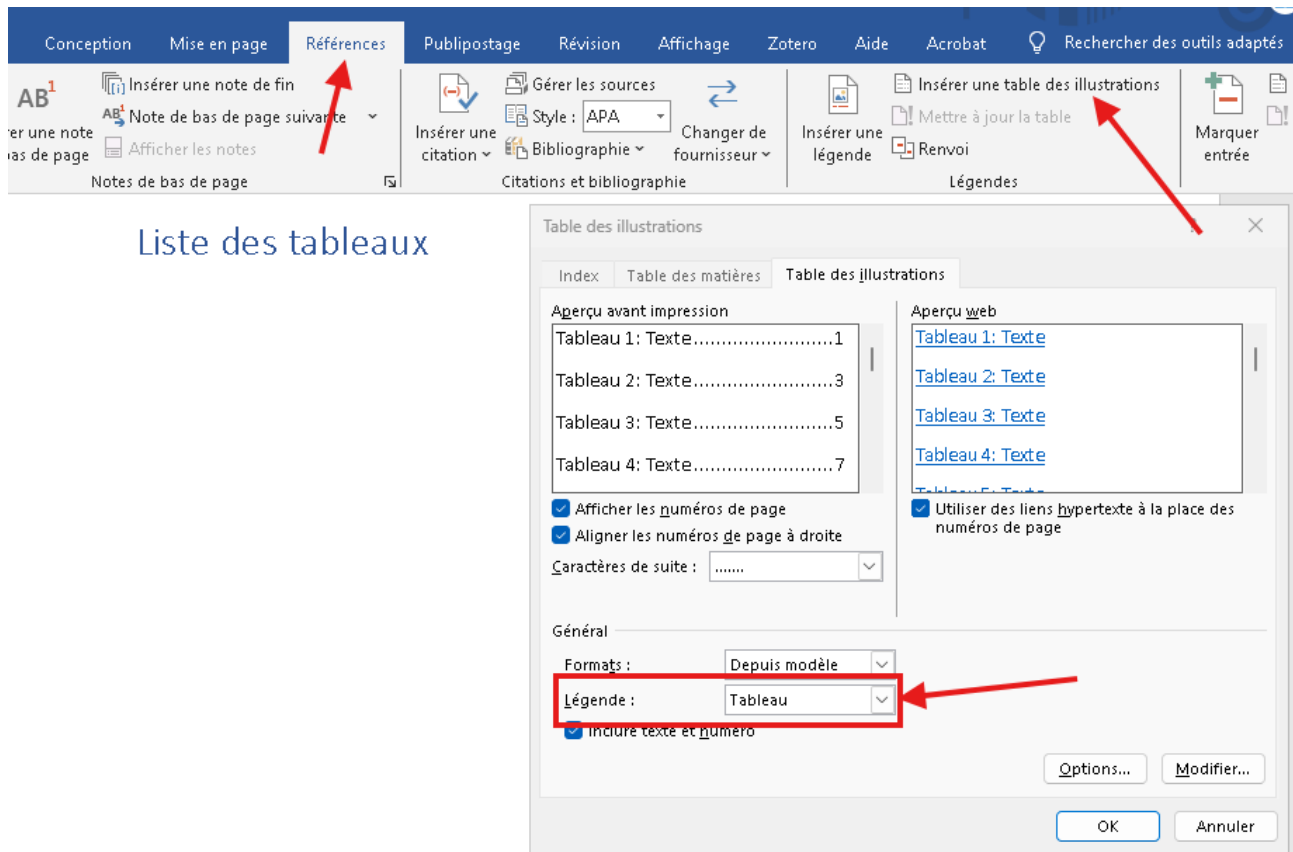
BILAN : création de 16 pages + en-têtes + numéros de pages

→ ÉTAPE 10 (sommaire et listes des illustrations) :

- Générez la table des matières dans la page 5 ;



- Générez la liste des tableaux dans la page 6 ;

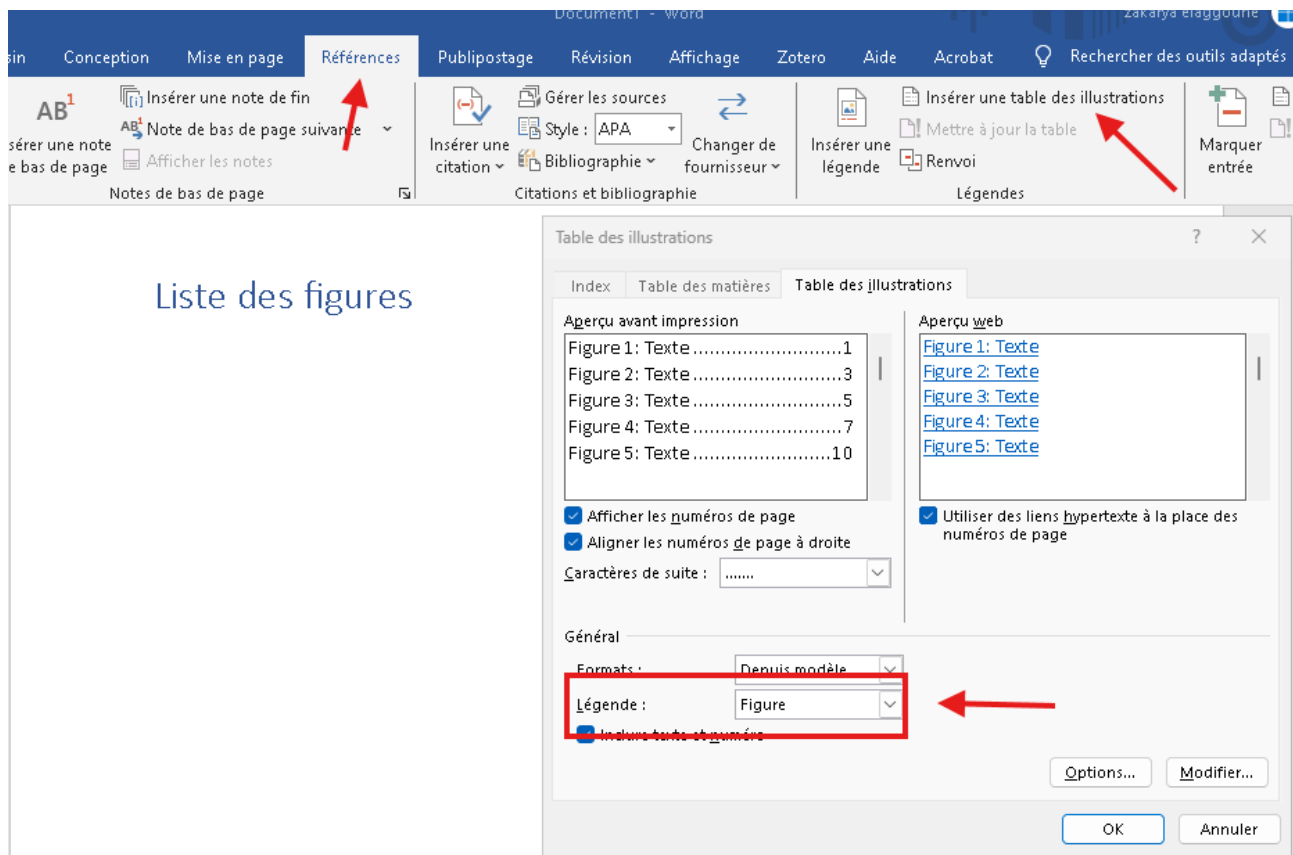


Liste des tableaux

Liste des tableaux

Tableau 1 : Statistiques 2024	12
Tableau 2 : Statistiques 2025	12

- Générez la liste des figures dans la page 7 ;



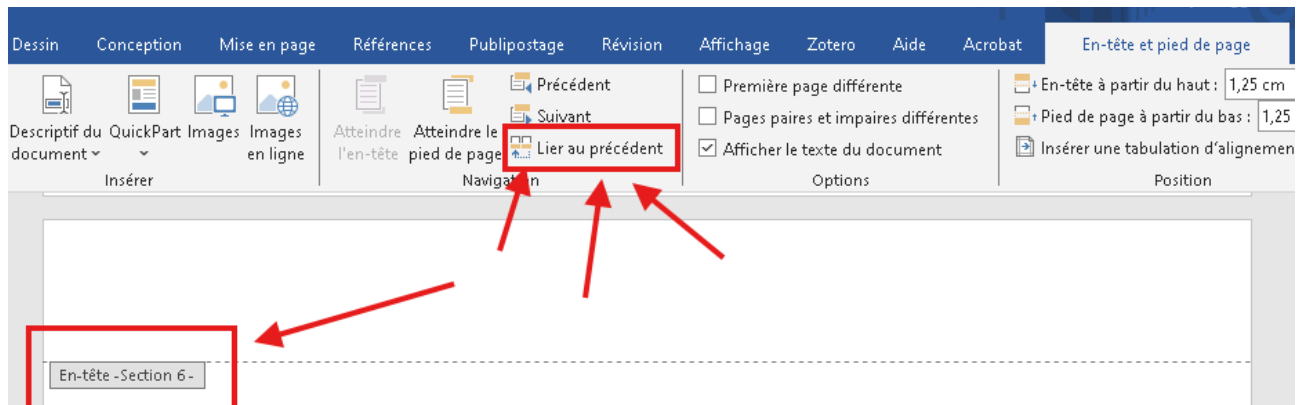
Liste des figures

Figure 1 : Logo de l'Université	14
Figure 2 : Université Sétif 02.....	14

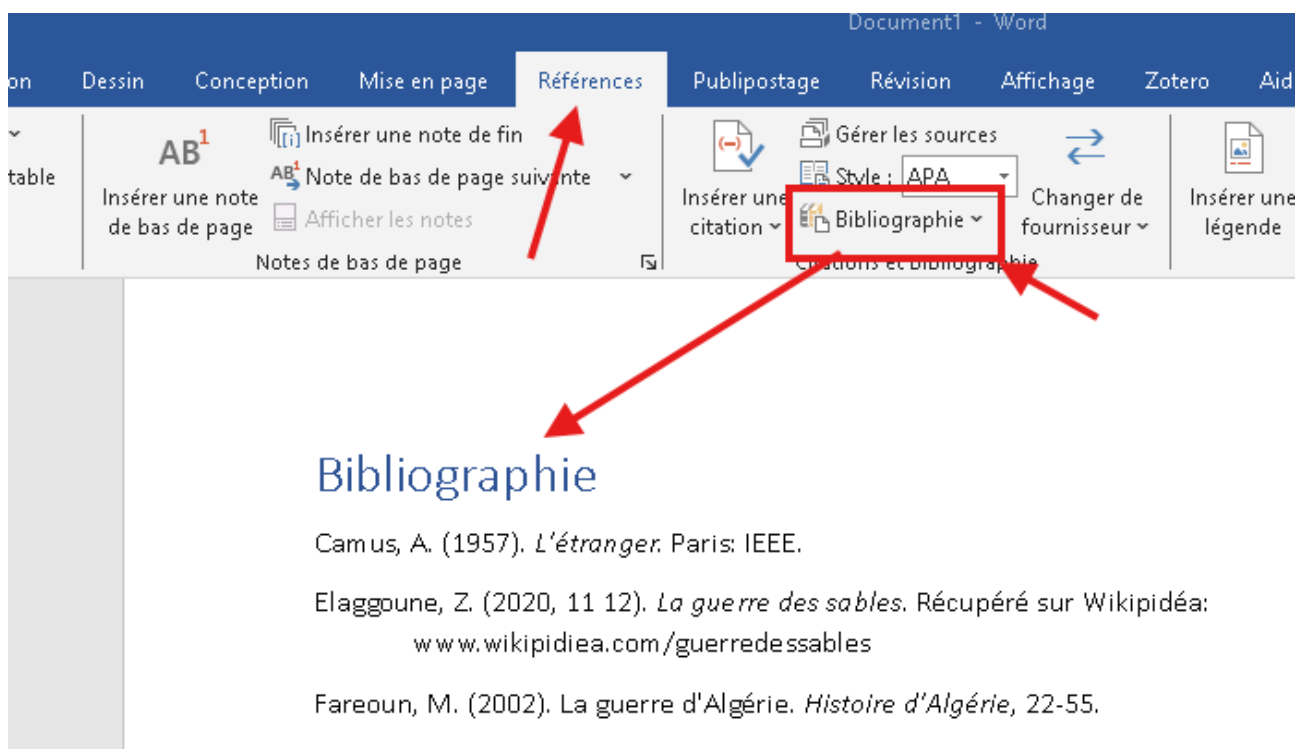
BILAN : création de 16 pages + en-têtes + numéros de pages + table des matières et listes des illustrations

→ **ÉTAPE 10 (bibliographie) :**

* Créez une nouvelle section pour la bibliographie (Page 17 / Section 6) ;

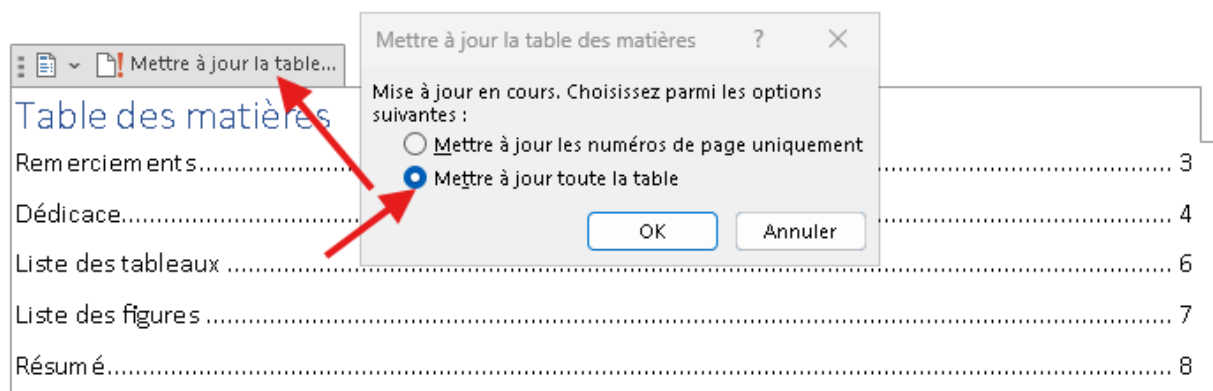


* Dans la dix-septième page (17) du document (c'est-à-dire la première page de cette section),
générez la Bibliographie.



* Laissez l'en-tête de cette section vide, et masquez les numéros de pages.

* Mettez à jours votre table de matières.



BILAN : création de 17 pages + en-têtes + numéros de pages + table des matières et listes des illustrations + la bibliographie

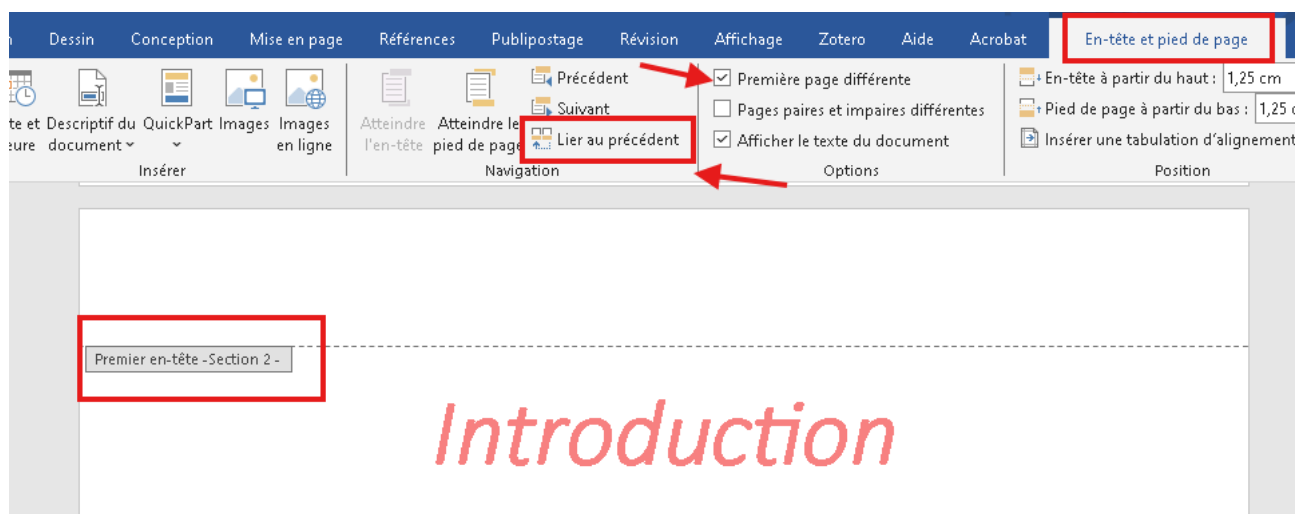
→ ÉTAPE 11 (La personnalisation des premières pages) :

* Supprimez le texte des en-tête et les numéros de pages des premières pages de chaque section.

Solution : Pour personnaliser les en-têtes et les pieds de page des premières pages de chaque section, sans affecter les autres sections, vous devez activer l'option « première page différente » dans chaque section.

Exemple Section 2 :

1. Sélectionnez l' en-tête de la section 2
2. Activer l'option « première page différente »
3. Désactiver l'option "Lier au précédent" si vous voulez couper le lien entre la première page de la section 2 et la première page de la section 1
4. Personnalisez l'en-têtes et le pied de page de la premières page de cette section : dans notre cas nous allons les laisser vide
5. Répétez les meme étapes pour les premières pages des autres sections.



BILAN : création de 17 pages + en-têtes + numéros de pages + table des matières et listes des illustrations + la bibliographie + personnalisation des premières pages