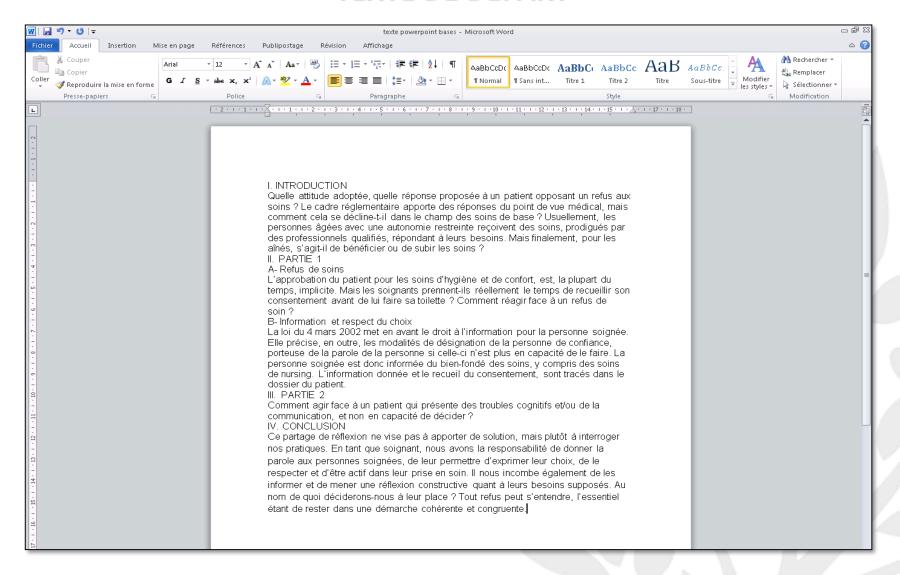
# LES BASES DE WORD

centrededocumentation@eps-etampes.fr

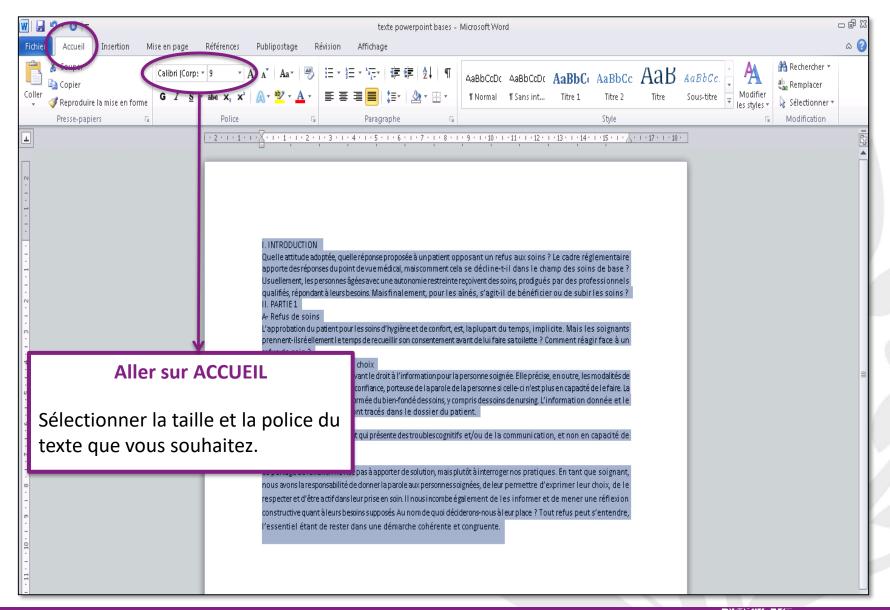
01.69.92.53.19



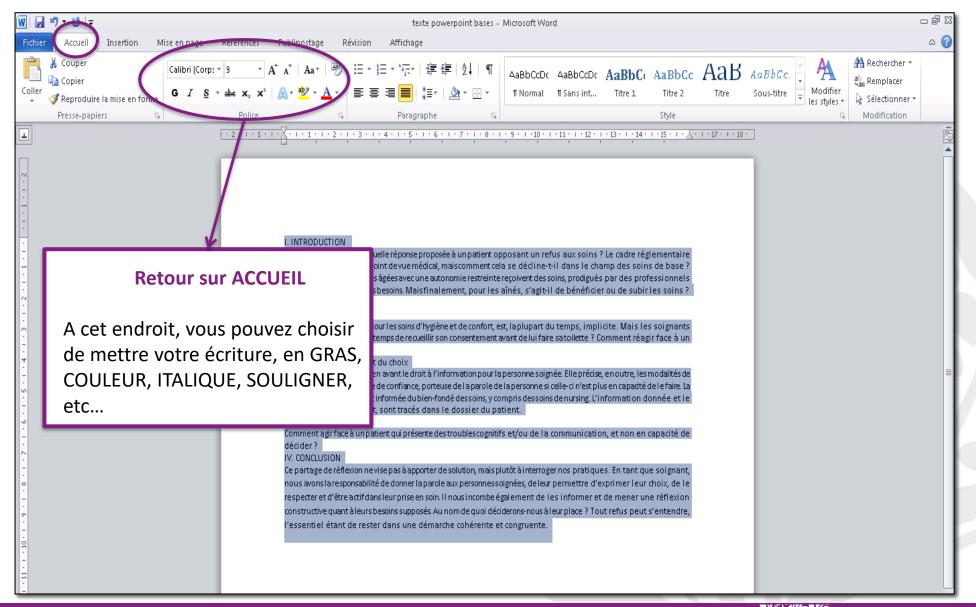
#### **TEXTE DE DEPART**



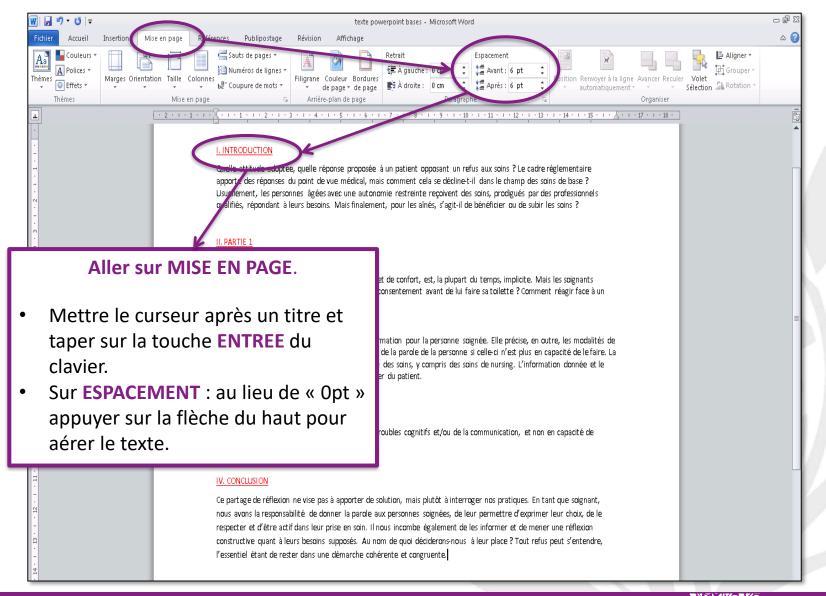
#### **CHANGER LA TAILLE ET LA POLICE DU TEXTE**



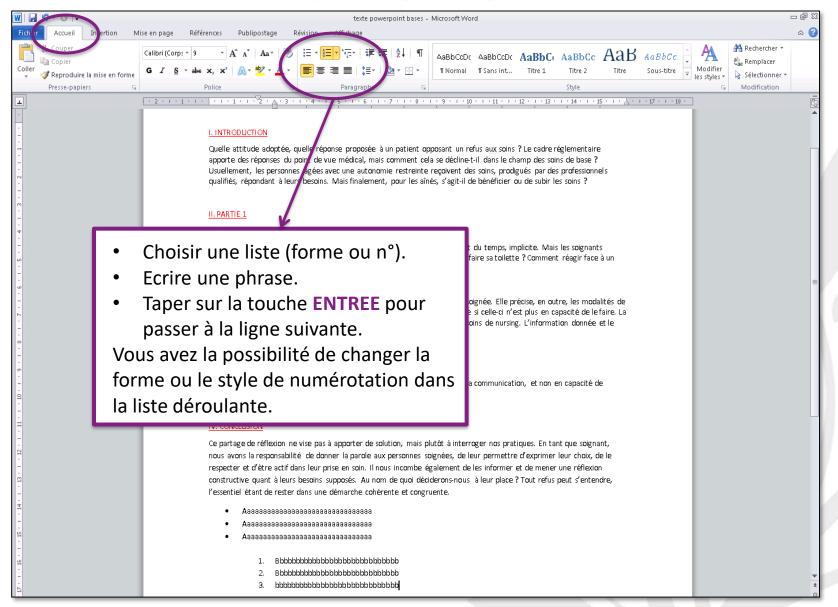
#### **CHANGER LA FORME DE POLICE**



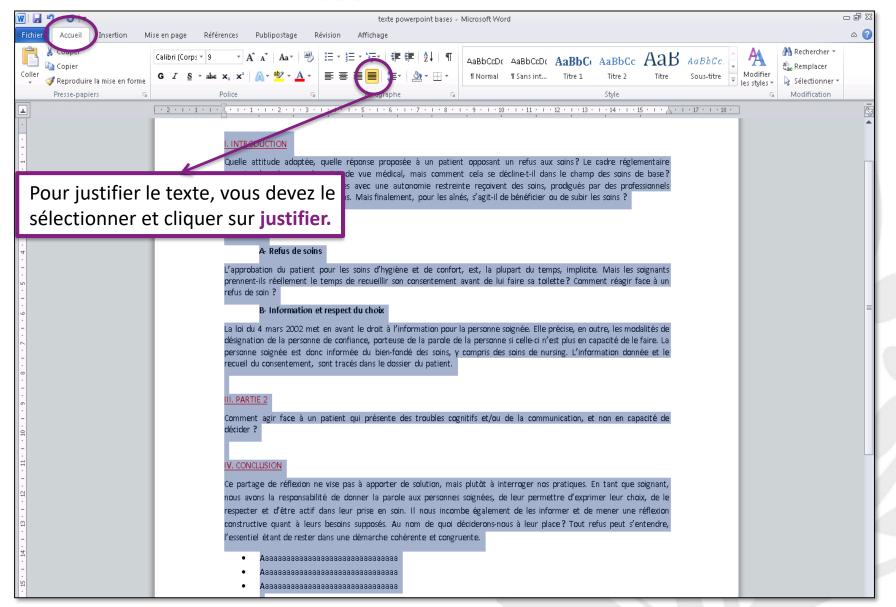
#### **AERER AVEC DES INTERLIGNES**



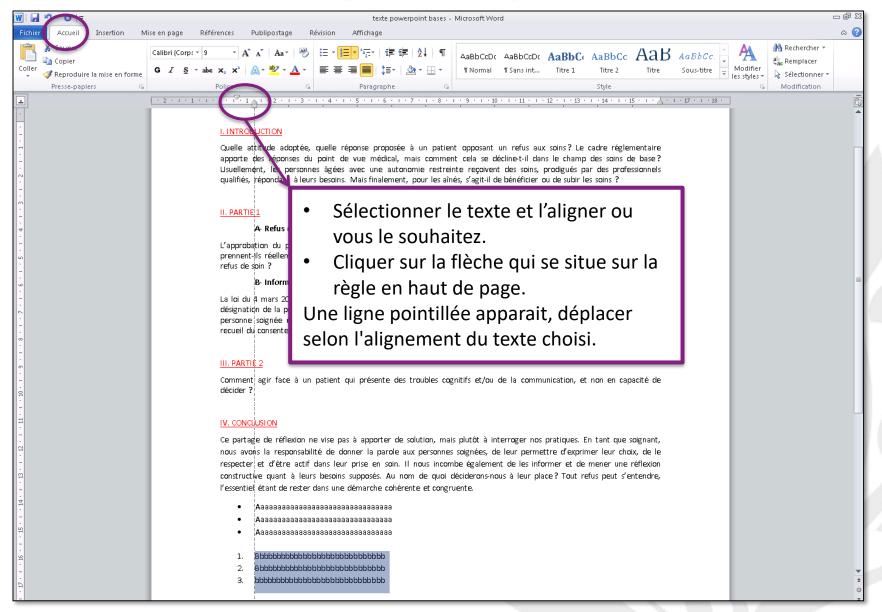
#### **CREER UNE LISTE**



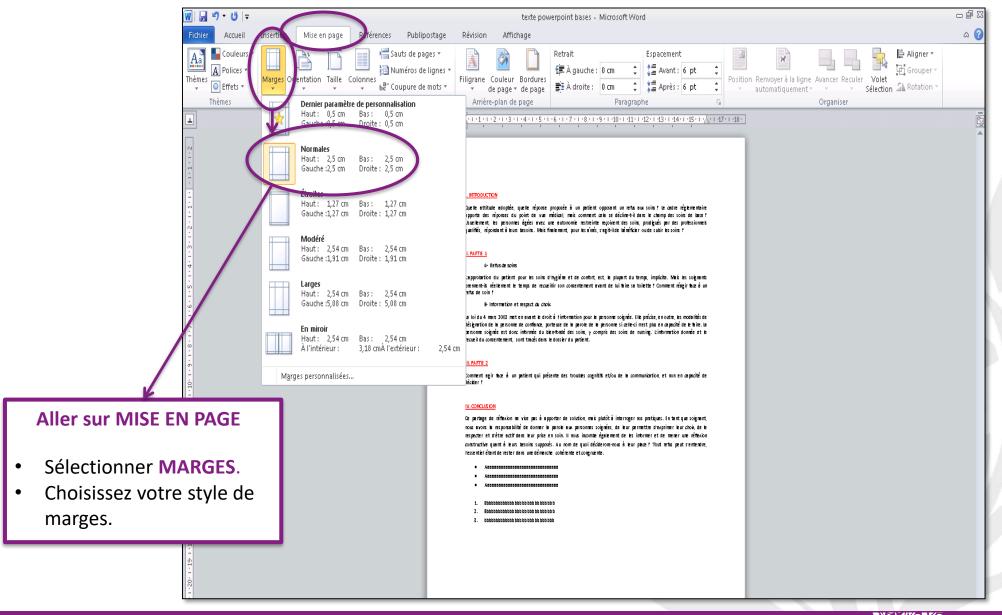
#### **JUSTIFIER LE TEXTE**



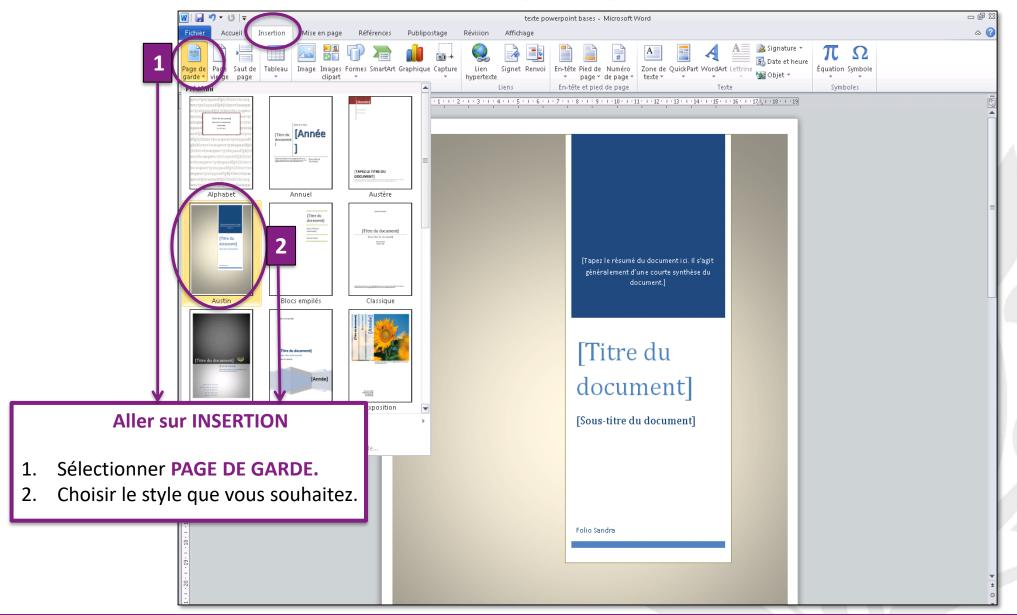
#### **ALIGNEMENT DU TEXTE**



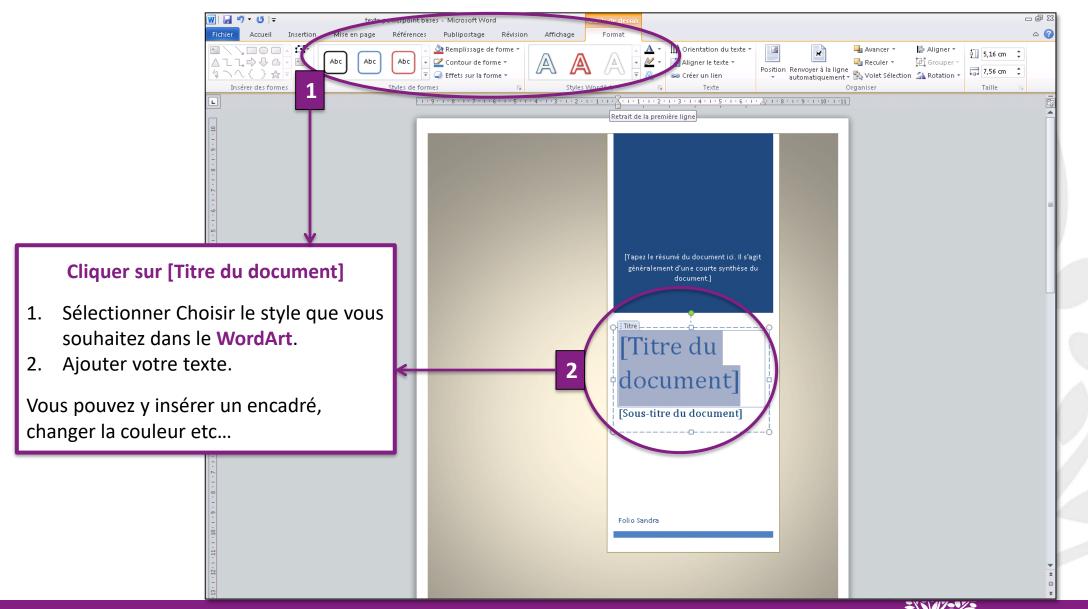
#### **CHANGER LES MARGES**



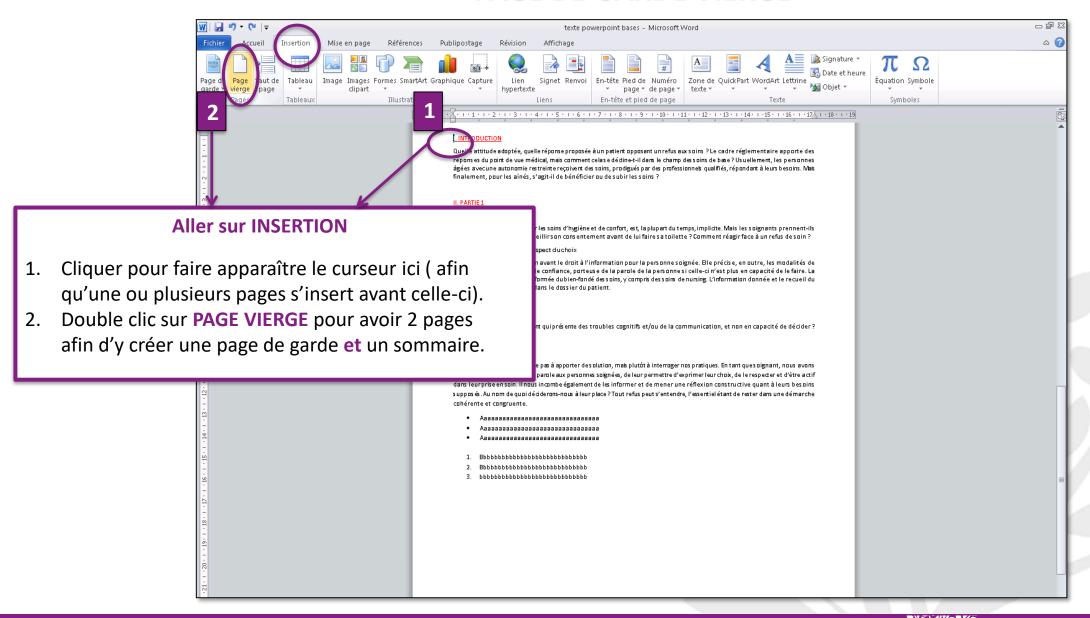
#### **PAGE DE GARDE**



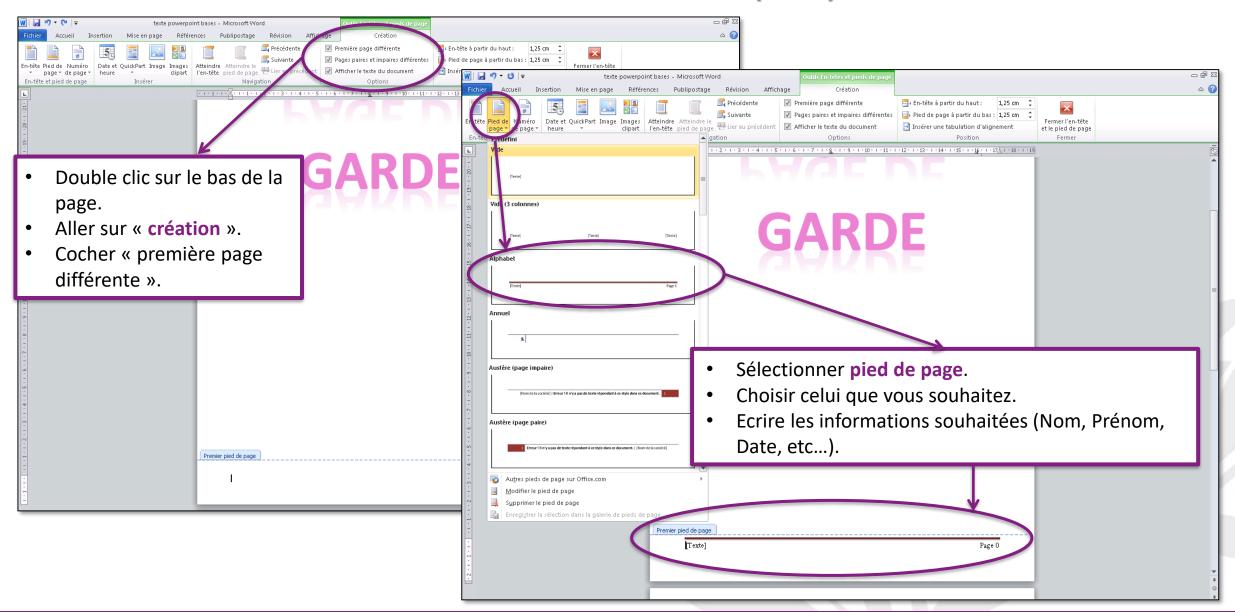
# PAGE DE GARDE (suite)



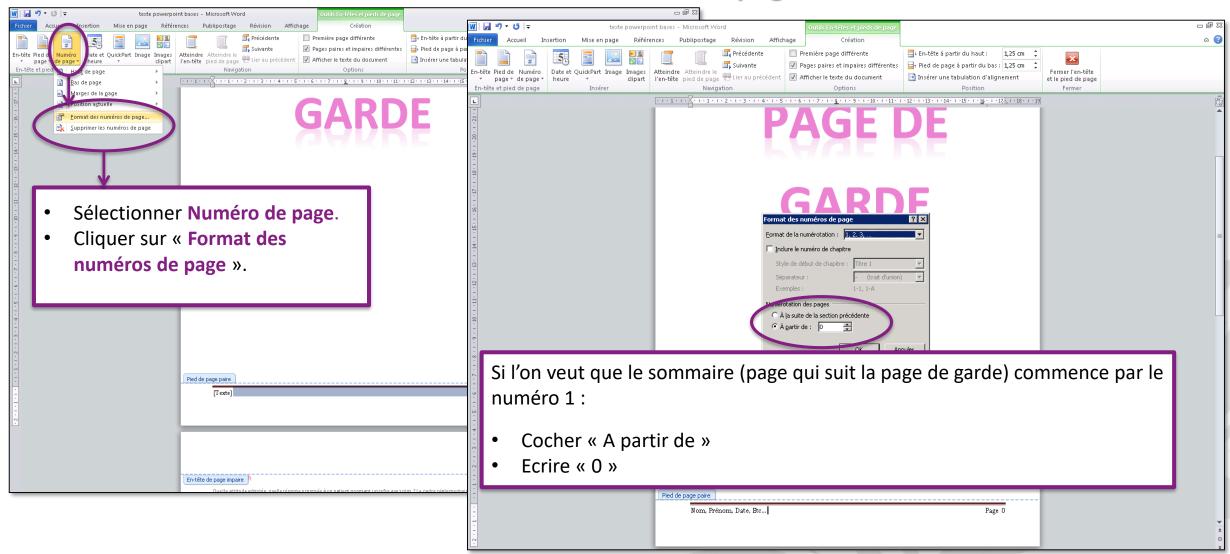
#### **PAGE DE GARDE VIERGE**



# PAGE DE GARDE VIERGE (suite)



# PAGE DE GARDE VIERGE (suite) Retirer le numéro de page



#### LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie se place entre la conclusion générale du document et les annexes (s'il y en a).

Elle répertorie tous les ouvrages, articles, documents cités dans le texte ainsi que ceux qui ont servi de base à la réflexion et au travail réalisé dans le document.

La présentation de la bibliographie obéit à des conventions qu'il importe de respecter.

La norme attendue est Afnor Z44-005.

C'est la norme française qui correspond à la norme internationale ISO 690.

La norme a pour objet de présenter les références bibliographiques en matière de documentation. Elle formalise le contenu, la forme et la structure.

Rédiger une bibliographie permet de :

- Respecter les auteurs qui ont édité des ouvrages de référence
- Valoriser la qualité d'une communication écrite structurée.

L'organisation de la bibliographie doit être thématique et alphabétique et/ou chronologique. C'est-à-dire que les références bibliographiques doivent être classées par ordre alphabétique d'auteurs, à l'intérieur d'une catégorie de document.

Elle doit permettre au lecteur de retrouver le document signalé.

Toutes les références bibliographiques des notes de bas de page devront être présentes dans la bibliographie. En note de bas de page il sera précisé la page précise concernée par la citation ; en bibliographie ce sera le nombre total de pages de l'ouvrage (ou de l'article) qui sera précisé.

#### LA BIBLIOGRAPHIE

#### **IDENTIFICATION D'UN OU PLUSIEURS AUTEURS**

#### **AUTEURS:**

Écrire le nom de l'auteur en majuscule suivi de son prénom en minuscule, séparés par une virgule ; clôturer par un point. Ex : **NOM, Prénom.** 

Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, les séparer par un point-virgule.

Ex: NOM, Prénom; NOM, Prénom.

 S'il y a trop d'auteurs, ne citer que celui qui a dirigé ou coordonné le document suivi de la mention entre parenthèse « sous la direction de ».

Ex: NOM, Prénom (sous la direction de)

#### **NOM DE LA COLLECTIVITÉ:**

L'auteur est parfois une collectivité (ex : Le Ministère de la santé, de la jeunesse et des sports) ; citer son nom en minuscule. En cas d'un trop grand nombre d'auteurs, citer les auteurs principaux suivi de la mention « et al. ».

- Lorsque que le prénom n'est pas précisé, ne mettre que l'initiale ou ne rien mettre.
- L'organisation de la bibliographie obéit à une hiérarchisation des documents.

#### **MONOGRAPHIE** (ou livre ou ouvrage)

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Nième Edition. Lieu d'édition : éditeur, année d'édition, nombre de volumes, nombre de pages. (Titre de la collection ; n° dans la collection si mentionné).

Ex : MOUILLET, Evelyne. *La recherche bibliographique en médecine et santé publique : quide d'accès*. Paris : Elsevier, 2005. 155 pages.

Ex : EYMARD, Chantal. *Initiation à la recherche en soins et santé*. Rueil-Malmaison : Lamarre, 2003. 243 pages. Coll. Fonction cadre de santé ou (Fonction cadre de santé)

#### **OUVRAGE AYANT PLUSIEURS AUTEURS**

Indiquer les deux premiers auteurs puis utiliser l'abréviation "et al. " pour signifier que d'autres auteurs sont indiqués mais ne seront pas mentionnés.

Ex : MULLER, André ; METZGER, Christiane ; et al. *Soins infirmiers et douleur*. 3<sup>ème</sup> édition. Paris : Masson. 2007. 333 pages. Coll. Savoir et pratique infirmière. Ou (Savoir et pratique infirmière).

S'il s'agit d'une collectivité :

Ex : Organisation de Coopération et de Développement Economiques. *Panorama de la santé : les indicateurs de l'OCDE 2005*. Paris : Organisation de Coopération et de Développement Economiques, 2005.

#### **CHAPITRE D'OUVRAGE**

NOM, Prénom. Titre de l'article ou du chapitre, in *Titre de l'ouvrage : sous-titre, NOM*, Prénom. Lieu de publication : éditeur, année, pagination de l'article ou du chapitre

(Il s'agit du nom de l'auteur qui écrit l'article ou le chapitre) (Il s'agit du nom des autres auteurs ou du coordinateur de l'ouvrage)

Ex: BARTHES, Richard. L'évaluation, in Le développement des ressources humaines,

DERENNE, Odile (sous la direction de); LUCAS, André (sous la direction de).

Rennes: ENSP, 2002, pp. 179-205.

#### **ARTICLES DE PÉRIODIQUES (revues)**

NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique. Date, volume, numéro, pagination.

Citer les pages de l'article uniquement

Ex : MATTEI, Pauline. La profession infirmière et son intérêt pour les sciences humaines. Recherche en soins infirmiers. 2007, n°89, pp.103-108.

Ex: ESTRYN BEHAR, Madeleine; DUVILLE, Nathalie; MENINI, Marie-Laurène; et al. Mots à maux... Expression de la souffrance chez les soignants en psychiatrie. Etude comparative en France et dans trois autres pays européens. *Annales médicopsychologiques*. 2006, vol. 164, n° 9, pp. 732-748

#### **TEXTES RÉGLEMENTAIRES**

> Type de texte suivi du n° du texte et de sa date de promulgation suivi de son objet, lieu de parution et date de parution.

Ex: Décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics, J.O. du 4 août 2006.

Intitulé exact de l'acte. Document source, n° du JO, date de publication. Numéro de page.

Ex : Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier. N°0181 du Journal Officiel, 7 août 2009. Page 13203.

Quand le texte provient d'une page internet, le numéro de page est remplacé par l'adresse du site.

Ex : arrêté du 31 juillet 2009 relatif au Diplôme d'État d'Infirmier. N°0181 du Journal Officiel, 7 août 2009. Disponible sur : <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">http://www.legifrance.gouv.fr</a>

#### **DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES**

#### PAGE WEB:

NOM, Prénom ou Nom de la collectivité. Titre de la page [Support]. Editeur, date. [Date de consultation]. Disponibilité et accès (URL).

Ex : CARRE, Stéphane. *Bien gérer son stage en entreprise* [En ligne]. Cadredesante.com, 2007. [Page consultée le 22/08/07], disponible sur : http://www.cadredesante.com/spip/spip.php ?article54

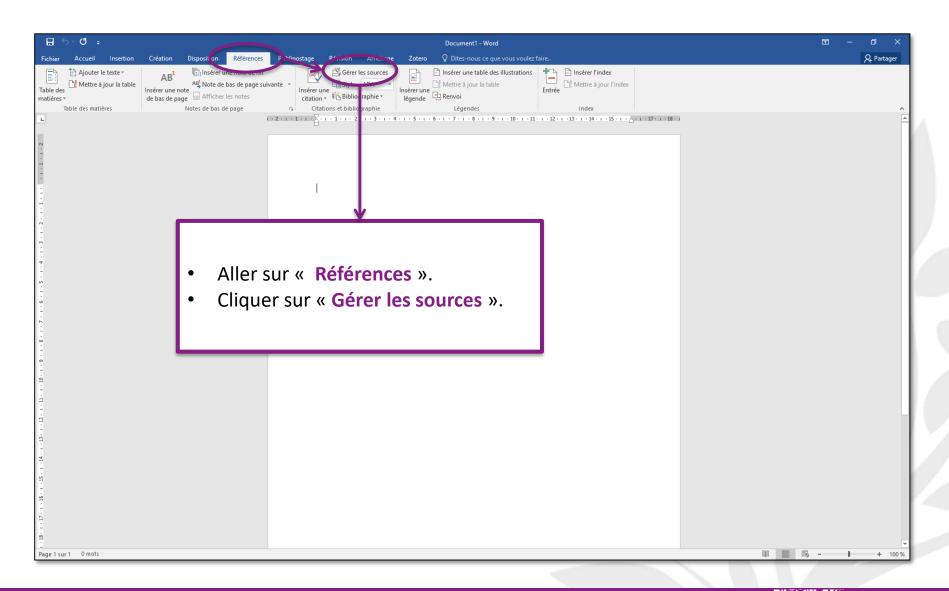
#### ARICLE DE PÉRIODIQUE EN LIGNE :

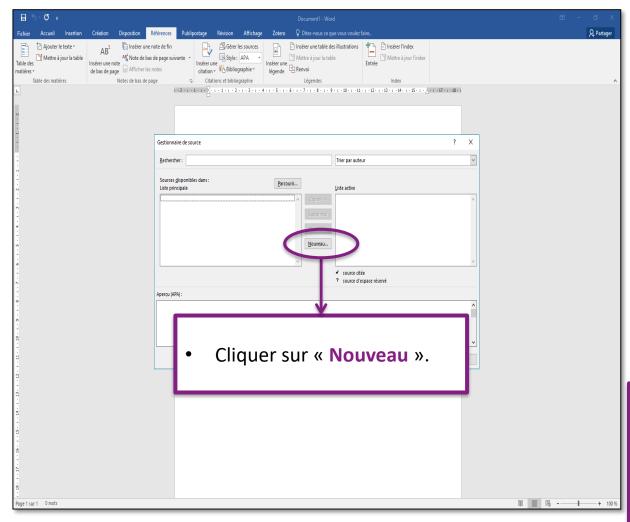
NOM, Prénom. Titre de l'article [Support]. Titre du périodique. Date, volume, numéro, pagination. [Date de consultation], adresse URL.

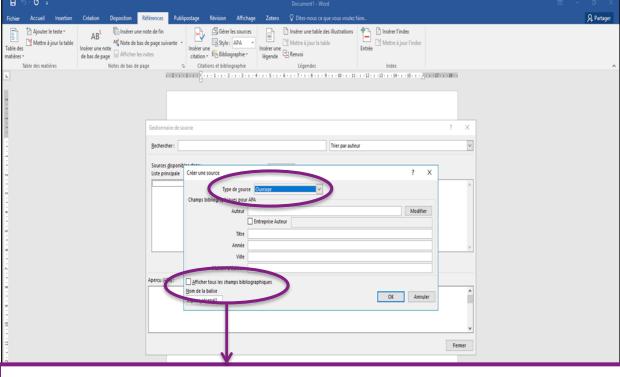
Ex : BINDER P., CHATAUD F., BALIMA S., et al. Enquête de santé perçue auprès de 3800 adolescents d'un département français : aspects méthodologiques [En ligne]. *Santé Publique*. 2001, vol. 13, n° 4, pp. 367-377. [Page consultée le 22/03/04], http://fulltext.bdsp.tm.fr/Sfsp/SantePublique/2001/4/367 377.pdf



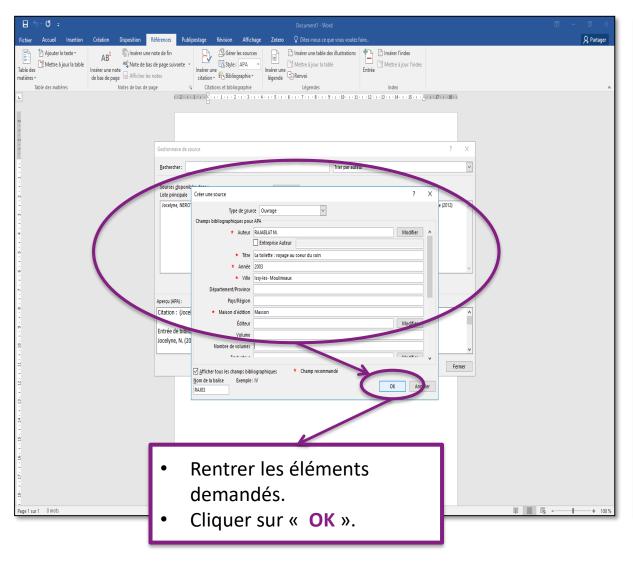
# **CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE AVEC WORD**

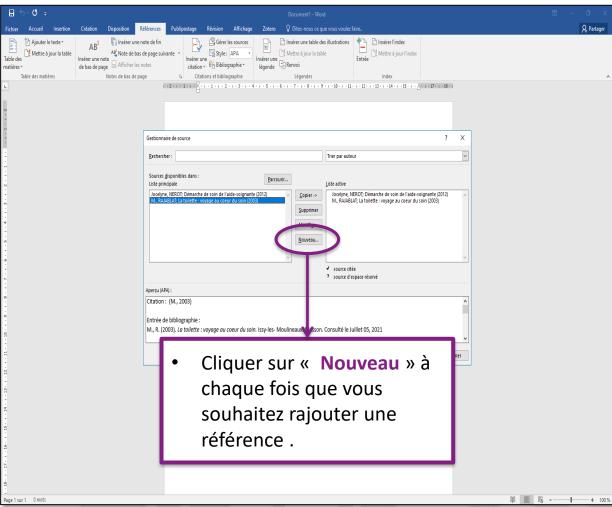


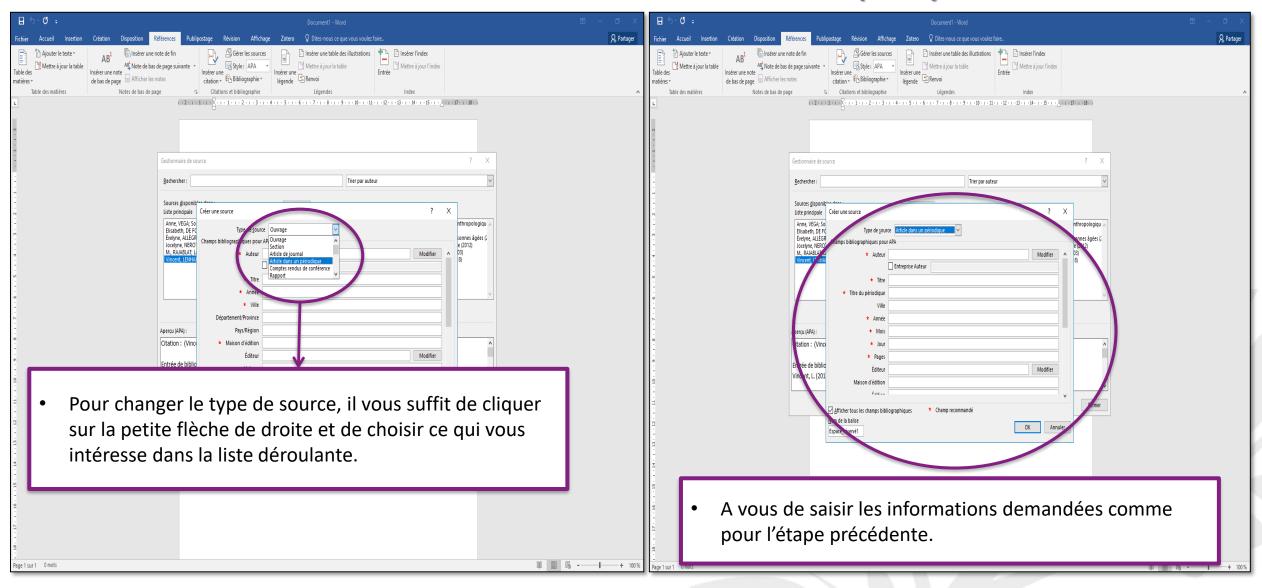


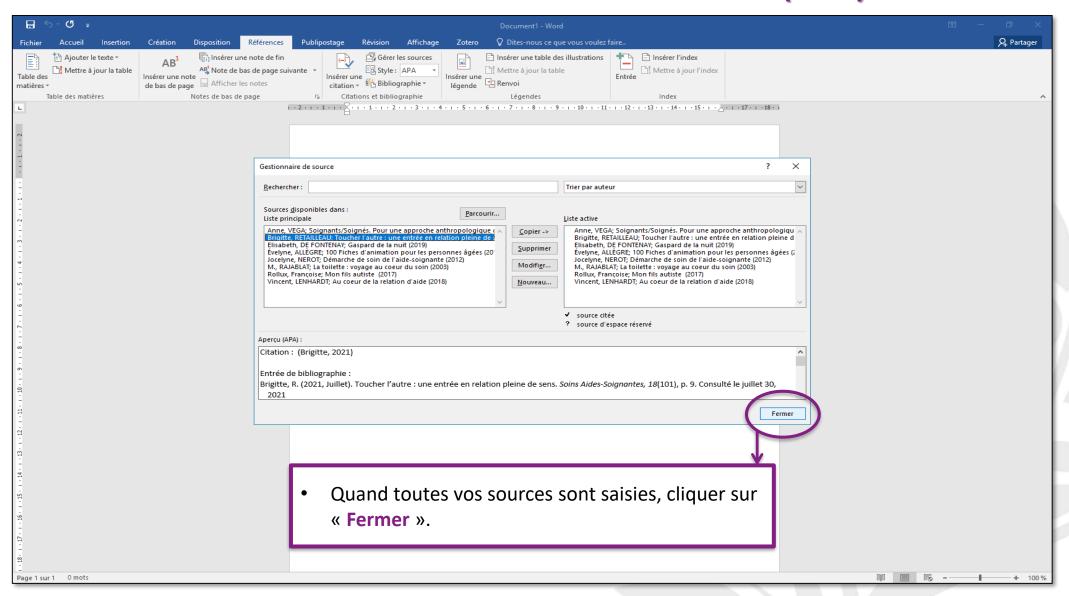


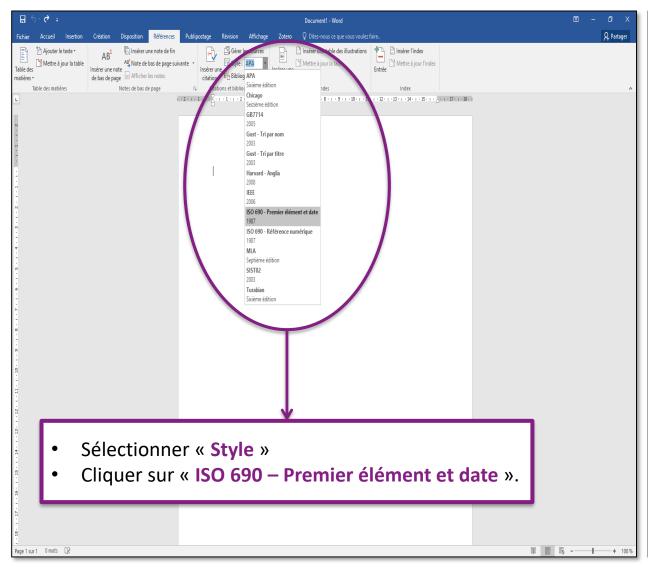
- Sélectionner « Ouvrages »
- Cliquer sur « Afficher tous les champs bibliographiques ». Si vous ne faites pas cette manipulation, vous ne pourrez pas rentrer TOUS les éléments demandé.

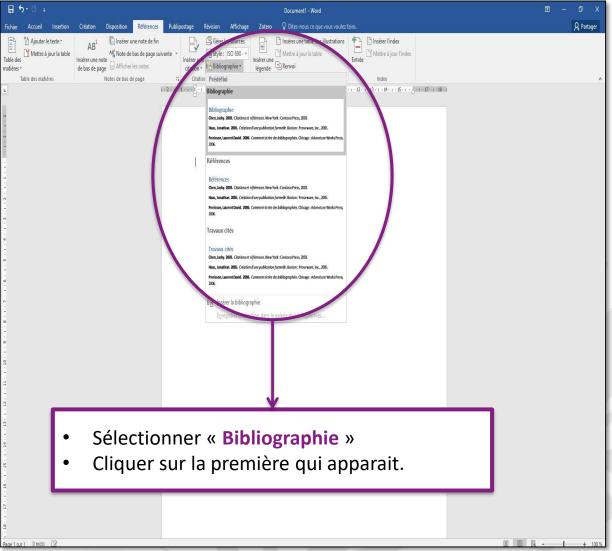


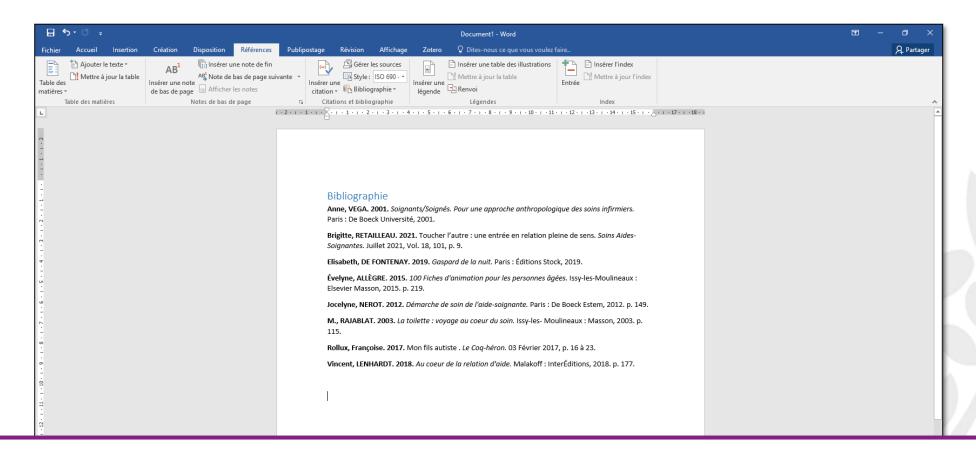




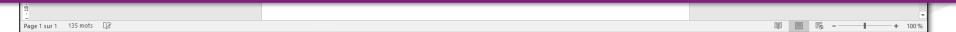




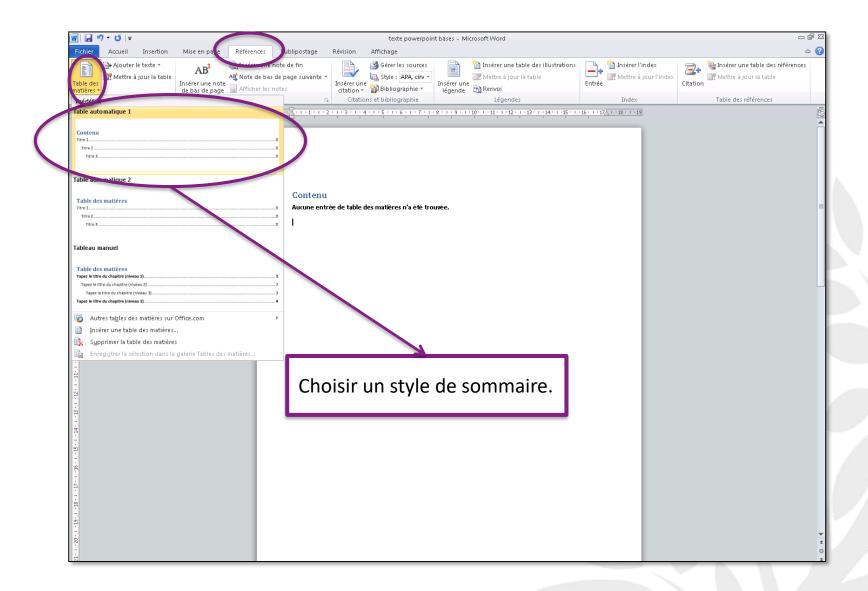




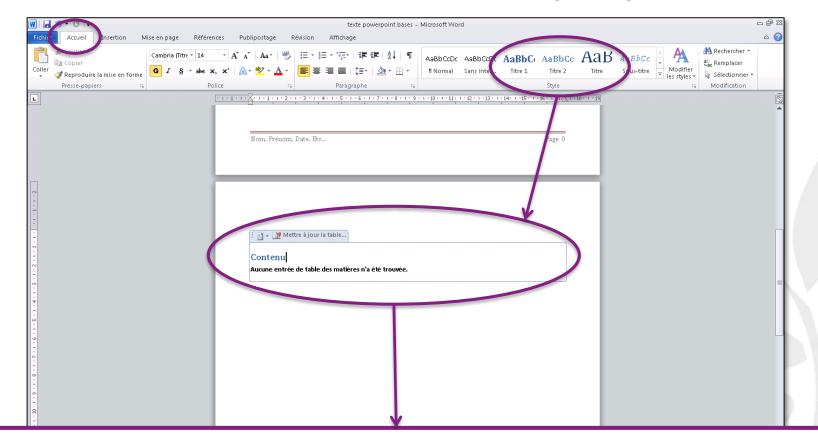
- Votre bibliographie est faite.
- Reste plus que la mise en page aux normes demandées par l'institut de formation à faire (normes citées à partir de la page 31)



## **SOMMAIRE AUTOMATIQUE**



# **SOMMAIRE AUTOMATIQUE (suite)**

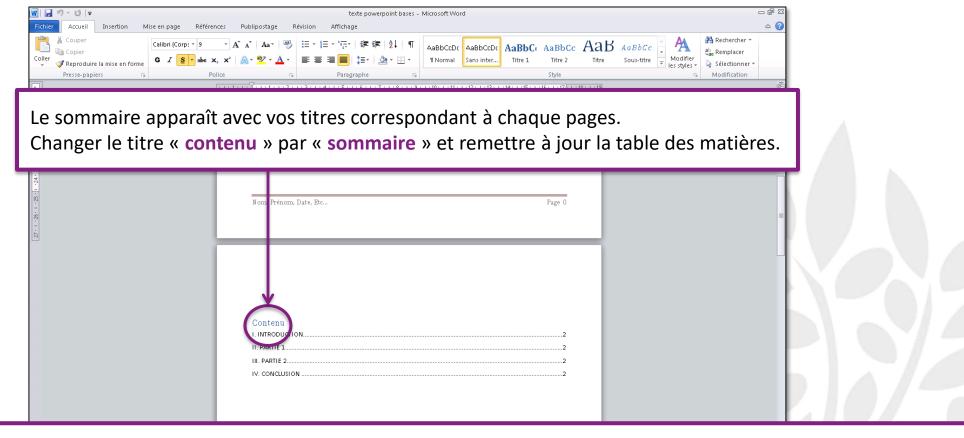


Changer la police de TOUS les titres du document, ainsi que la police du sommaire.

Pour cela, choisir absolument une police se trouvant dans l'encadré du haut. (NE SELECTIONNER QUE « TITRE », « TITRE 1 » ou « TITRE 2 »).

Puis cliquer sur « Mettre à jour la table » dans l'encadré de la page du sommaire.

# **SOMMAIRE AUTOMATIQUE (suite)**



Pour terminer, à vous de mettre en forme le sommaire comme vous le souhaitez (GRAS, ITALIQUE, ESPACES, etc...).

**ATTENTION !!!** Si vous modifiez la police de votre titre et que vous devez remettre à jour votre sommaire. L'ensemble doit avoir la même police.

#### **MISE EN PAGE**

#### Marges:

- 3 cm en haut et en bas.
- > 3 cm à gauche.
- 2 cm à droite.

#### **NORMES DE RÉDACTION**

- Format A4 (21 x 29,7), dactylographié au recto seulement.
- Choix de la police de caractères : « Times New Roman » ou « Arial ».
- Couleur utilisée **NOIRE uniquement.**
- Le « gras » et « l'italique » peuvent être utilisés.
- > Taille de police de 12.
- Interligne de 1,5.
- Alignement justifié.

#### **LES TITRES ET LES SOUS-TITRES**

- Les titres de chapitres (niveau 1) sont annoncés alignés à gauche ; la taille de police est de 16 (au maximum).
- Les titres de sections de chapitre (niveau 2) sont alignés à gauche ; la taille de police est de 14 points.
- Les titres de sous-sections (niveau 3) alignés à gauche ; taille de police de 12 points.
- Si un 4ème niveau est nécessaire, il pourra être distingué par une mise en forme « italique ».
- Les titres des 3 premiers niveaux sont signalés en gras. Jamais soulignés!

#### **LES SIGLES**

- Pas de point entre les lettres d'une abréviation.
- Abréviation de 3 lettres : toujours en majuscules, même si l'ensemble se prononce. (Exemples : CAF, ASE)
- Abréviations de PLUS de 3 lettres dont l'ensemble SE PRONONCE : seule la première lettre est en majuscule. (Exemple : Unesco, Camif)
- Abréviations de PLUS de 3 lettres dont l'ensemble ne se prononce pas : toutes les lettres en majuscules. (Exemple : ANSM)

#### LA PONCTUATION

- Un signe simple (virgule, point) est suivi d'un espace.
- Un signe composé de plusieurs signes (deux-points, point-virgule, point d'exclamation, guillemets, point d'interrogation) est précédé ET suivi d'un espace.

#### **Exceptions**:

- Le trait d'union et l'apostrophe ne nécessitent aucun espace.
- La parenthèse nécessite un espace avant son ouverture et un espace après sa fermeture.

#### **LES ACCENTS SUR LES MAJUSCULES**

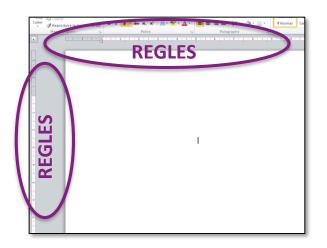
Il n'y a aucune raison de ne pas accentuer les majuscules puisque les logiciels de traitement de texte et de mise en page le permettent.

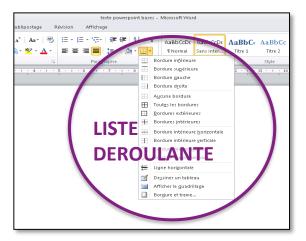
Comme pour les minuscules, l'accent préserve le sens.

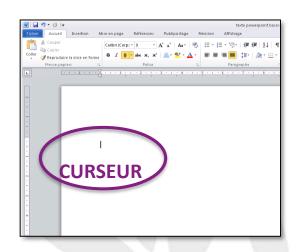
Exemple : RETRAITE et RETRAITÉ

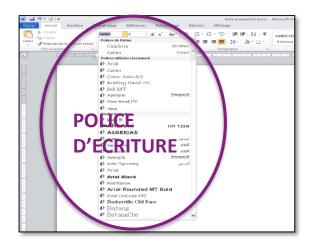


#### **DEFINITIONS**









**N'OUBLIEZ PAS D'ENREGISTRER REGULIÈREMENT VOTRE** TRAVAIL!!!

33

# VOUS AVEZ MAINTENANT LES BASES POUR METTRE EN PAGE VOS DOCUMENTS WORD

