centrededocumentation@eps-etampes.fr

LES BASES DE WORD

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





1.

2.

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 : guide 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^{ème} 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 (*II s'agit du nom de l'auteur qui écrit l'article ou le chapitre*) (*II 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 : <u>http://www.legifrance.gouv.fr</u>



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], <u>http://fulltext.bdsp.tm.fr/Sfsp/SantePublique/2001/4/367_377.pdf</u>

CRÉER UNE BIBLIOGRAPHIE AVEC WORD

⊟ 5×0 ≠	Document1 - Word	60 – 01 ×	
Fichier Accueil Insertion Création Disposition Références P. H	inostage Párision Amultane Zotero Q Dites-nous ce que vous voulez faire	A Partager	
Ajouter le texte * AB ¹ Insérer une nove de mit	Gérer les sources		
Table des matières * Afficher les notes	Insérer une citation - 16 Biblio raphie - légende 🖸 Renvoi		
Table des matières Notes de bas de page	© Citations et bibliographie Légendes Index	<u>^</u>	
		-	
?			
1			
	V		
<u>-</u>			
- -			
• Allor sur	" Pófóroncos »		
Aller Sul	« References ».		
Cliquer s	sur « Gérer les sources ».		
51 -			
P			
- 12			
- - -			
21 · · ·			
- 1			
Page 1 sur 1 0 mots		100 % + 100 %	



🕞 🗇 ° 🗗 : Document - Word	🖾 — 🗇 🗙	⊟ 5·0 ÷	Document 1 - Word		⊞ – 0 X
Folder Accuel Yourdow Reference Public your basis Bit Bit	₿ Partager ∧	Fichier Accurel Insertion Cétation Disposition Référence Table des Ajouter le tote * AB Indeer une note de AB Indeer une note de AB All tote de bas de page Table des Table des matiliers Table de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Table des Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Table des matiliers Notes de bas de page Afficher les notes Afficher les notes Afficher les notes Afficher des matiliers Afficher les notes Afficherer Afficher A	nes Publicatore Révision Affichage Zotero V Deter-nous ce que vous vouler fait efin ge suivante + Inster une Babliographie Catations et Babliographie Catations et Babliographie teornalise de source techercher: Trie par auftern Trie par auftern te principale Champs babliographic tous les champs babliographiques Hom et la bablie tevensplaced a	rec Index Index Index Index	A Partiger ►
Page 1 sur 1 0 mots	0 🖩 5+ 100%	 Sélectionner « Cliquer sur « ne faites pas o les éléments o 	 Ouvrages » Afficher tous les champ cette manipulation, vous demandé. 	s bibliographiques » s ne pourrez pas rent	. Si vous trer TOUS

Établissement public de santé Barthélemy Durand









⊟ ∽~ Ơ ,	Document1 - Word	⊡ – ⊡ ×
Fichier Accueil Insertion Création Disposition	Références Publipostage Révision Affichage Zotero Q Dites-nous ce que vous voulez faire	♀ Partager
Table des matières	note de fin tele page suivante * notes notes tele page suivante * Citations et bibliographie * Citations et bibliographie *	
Table des matières Notes de bas de participant Image: Im	by a cation of bibliographic level of the cation of a low c	
Page 1 sur 1 0 mots		+ 100 %







Ficher Accuel Inserter Publicostage Révision Affichage Zaco Diter-mous ce que vous se Image: Source in the less of the source in the des des and des in the des des and des in the des	rfaire.	A Partager
Aputer le bate - Table des matters - Table des mattires Notes de bas de page suivante - Table des mattires Notes de bas de page Notes de page Notes de bas de page Note	Image: Provide a sour Prindex pique des soins infirmiers. eine de sens. Soins Aides- ck, 2019. ées. Issy-les-Moulineaux :	
Bibliographie Anne, VEGA. 2001. Soignants/Soignés. Pour une approche anthrop Paris : De Boeck Université, 2001. Brigitte, RFIAULEAU. 2021. Toucher l'autre : une entrée en relatio Soignantes. Juillet 2021, Vol. 18, 101, p. 9. Elisabeth, DE FONTENAY. 2019. Gaspard de la nuit. Paris : Éditions Évelyne, ALLÈGRE. 2015. 100 Fiches d'animation pour les personne Elsevier Masson, 2015. p. 219. Jocelyne, NEROT. 2012. Démarche de soin de l'aide-soignante. Pari 115. Rollux, Françoise. 2017. Mon fils autiste . <i>Le Cog-héron.</i> 03 Février Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoff	jique des soins infirmiers. eine de sens. Soins Aldes- ck, 2019. ées. Issy-les-Moulineaux :	
Bibliographie Anne, VEGA. 2001. Soignants/Soignés. Pour une approche anthrop Paris: De Boeck Université, 2001. Brigitte, RETAILLEAU. 2021. Toucher l'autre : une entrée en relatio Soignantes. Juillet 2021, Vol. 18, 101, p. 9. Elisabeth, DE FONTENAY. 2019. Gaspard de la nuit. Paris : Éditions Évelyne, ALLÈGRE. 2015. 100 Fiches d'animation pour les personne Elsevier Masson, 2015. p. 219. Jocelyne, NEROT. 2012. Démarche de soin de l'aide-soignante. Pari M., RAJABLAT. 2003. La toilette : voyage au coeur du soin. Issy-les- 115. Rollux, Françoise. 2017. Mon fils autiste . Le Coq-héron. 03 Février Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoff	jique des soins infirmiers. eine de sens. <i>Soins Aides-</i> ck, 2019. ées. Issy-les-Moulineaux :	
Brigitte, RETAILLEAU. 2021. Toucher l'autre : une entrée en relatic Soignantes. Juillet 2021, Vol. 18, 101, p. 9. Elisabeth, DE FONTENAY. 2019. Gaspard de la nuit. Paris : Éditions Évelyne, ALLÈGRE. 2015. 100 Fiches d'animation pour les personne Elsevier Masson, 2015. p. 219. Jocelyne, NEROT. 2012. Démarche de soin de l'aide-soignante. Pari M., RAJABLAT. 2003. La toilette : voyage au coeur du soin. Issy-les- 115. Rollux, Françoise. 2017. Mon fils autiste . Le Coq-héron. 03 Février Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoff	leine de sens. <i>Soins Aides-</i> ck, 2019. <i>rées</i> . Issy-les-Moulineaux :	
Évelyne, ALLÈGRE. 2015. 100 Fiches d'animation pour les personne Elsevier Masson, 2015. p. 219. Jocelyne, NEROT. 2012. Démarche de soin de l'aide-soignante. Pari M., RAJABLAT. 2003. La toilette : voyage au coeur du soin. Issy-les- 115. Rollux, Françoise. 2017. Mon fils autiste . Le Coq-héron. 03 Février Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoff	ηées. Issy-les-Moulineaux :	
M., RAJABLAT. 2003. La toilette : voyage au coeur du soin. Issy-les- 115. Rollux, Françoise. 2017. Mon fils autiste . Le Coq-héron. 03 Février Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoff	De Boeck Estern, 2012. p. 149.	
Vincent, LENHARDT. 2018. Au coeur de la relation d'aide. Malakoft	ulineaux : Masson, 2003. p.	
	terÉditions, 2018. p. 177.	
bibliographie est faite. plus que la mise en page aux normes demandées par l'instit		le la nage 31)
	t de formation à faire (normes citées à partir d	c la page JI
Page 1 sur 1 135 mots []2	t de formation à faire (normes citées à partir d	

٠



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)



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 <u>NOIRE uniquement.</u>
- 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 !





- 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 !!!



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



