

Les règles de mise en page d'une thèse ou d'un mémoire, admises par les universités et centres de formation.

- **Police 12** : Arial ou Times ou Garamond

Astuce : utilisez la même police pour le corps du texte, les titres, les notes de bas de page.

- **Interligne** : 1,5
- **Texte** : justifié
- **Création de styles** de titres qui permettront la création de la table des matières

Astuce : insérer un saut de page ou de section avant les grands titres. Commencer par une page impaire les chapitres ou grands titres du document, afin que lors de l'impression, la page avec le nouveau titre se trouve à droite comme pour un livre.

- **Paragraphe** : solidaire

Astuce : selon la position du paragraphe et de son titre en fin ou début de page, il faudra adapter cette option en cochant ou non « paragraphe solidaire ». En effet, il faut adapter cette option, afin qu'un titre ne se retrouve pas isolé en fin de page, sans son paragraphe qui le suit. Pour lier le paragraphe à son titre sur la même page, il faut cocher la case « paragraphe solidaire ».

- **Paragraphe** : retrait pour la première ligne

Astuce : attention aux photos ou aux légendes qui peuvent être également décalées.

- **Espacement** : à choisir entre 6 ou 12 avant et 6 ou 12 après le paragraphe
- **Notes de bas de page** : police 10

Astuce : parfois, des espaces entre les notes de bas de page ne peuvent être supprimés. C'est parce que vous avez supprimé la note, mais pas le numéro dans le corps du texte. Word ne vous permettra pas de supprimer cet espace tant que ce numéro existe. Il faut donc supprimer le numéro lorsque vous l'avez créé en cliquant sur « insérer note de bas de page » dans la page du texte. Pour ce faire, vous devez sélectionner le numéro dans le corps du texte et cliquer sur « supprimer ».

- **Bibliographie** selon la norme APA

Contactez-nous pour votre mise en page quel que soit son état d'avancement (devis gratuit). contact@cajae.fr