

Thèse, Document de synthèse : Aide pour le traitement de texte

Dans le cadre d'un travail d'écriture qu'il soit court (trace d'apprentissage, RSCA) ou long (mémoire, document de synthèse et surtout la thèse), il est primordial de maîtriser l'outil de traitement de texte.

Ce document a pour objectif de vous faire partager un ensemble d'aide pour améliorer vos écrits et surtout pour vous faire gagner du temps ! Même si certaines vidéos peuvent vous paraître longues, ce n'est rien comparé au temps perdu à faire sa table de matière « à la main » ou se battre avec la numérotation des pages alors que vous êtes dans la dernière ligne droite !

1) Quel logiciel ?

Les principaux logiciels de traitement de texte sont : Word, Libre Office ou encore WPS. Cette liste n'est évidemment pas exhaustive. La plupart des aides présentées dans les parties suivantes sont principalement pour Word mais les principes sont identiques sur les autres logiciels.

Libre Office et Word (de Microsoft Office) sont téléchargeables depuis votre intranet grâce à l'onglet « Mes Outils »



2) Pour commencer :

Dans cette première vidéo, vous apprendrez à :

- Structurer et naviguer dans un document
- Mettre en forme à l'aide des styles
- Gérer la table des matières et les styles personnalisés

Voici le lien vers la vidéo : https://www.youtube.com/watch?v=GZNskjr_JmO

3) Numérotation des titres et des pages :

Dans cette deuxième vidéo, vous allez notamment apprendre la numérotation des titres et des pages.

Voici le lien vers la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=Z9ao4lm5dCs>

4) Mode Révision :

Lorsque vous travaillez à plusieurs sur un document (le thésard et son/ses directeurs de thèse), il est souhaitable d'utiliser le mode révision ou le suivi des modifications afin de voir apparaître les modifications faites par telle ou telle personne.

Voici le lien vers la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=zfJAKzzabec>

5) Rechercher et Remplacer :

Dans cette vidéo, vous en saurez davantage sur l'utilisation avancée des options « Rechercher » et « Remplacer » :

Voici le lien vers la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=3QOkDycVCvk>

6) Pour aller plus loin :

Dans cette vidéo, vous allez apprendre comment :

- Créer des sections pour ne pas numéroté les premières pages
- Insérer des pages en paysage, A3, ...
- Avoir des en-têtes et pieds de page différents

Voici le lien vers la vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=XorXMWuKnyk>

7) Informations diverses :

- Lors de votre rédaction, il est important d'afficher « les caractères invisibles ». Pour cela, dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône ¶ (**Afficher tout**),
- Pas de chiffre en écriture numérique en tout début de phrase. Vous pouvez ainsi écrire « Près de 25% des patients ... » mais pas « 24,9 % des patients ... »,
- Faire attention aux espaces : Pas de doubles espaces de type « la recherche en soins primaires » (cf vidéo [Remplacer](#)),
- Attention aux fins de ligne et aux mots que vous aimeriez toujours garder « inséparables » (99%, « Le patient » ou un intervalle de confiance). Il faut pour cela utiliser des espaces insécables. Explication sur [ce lien](#).

Bonne rédaction !

Pour le DERMG,
Dr Stéphane MUNCK