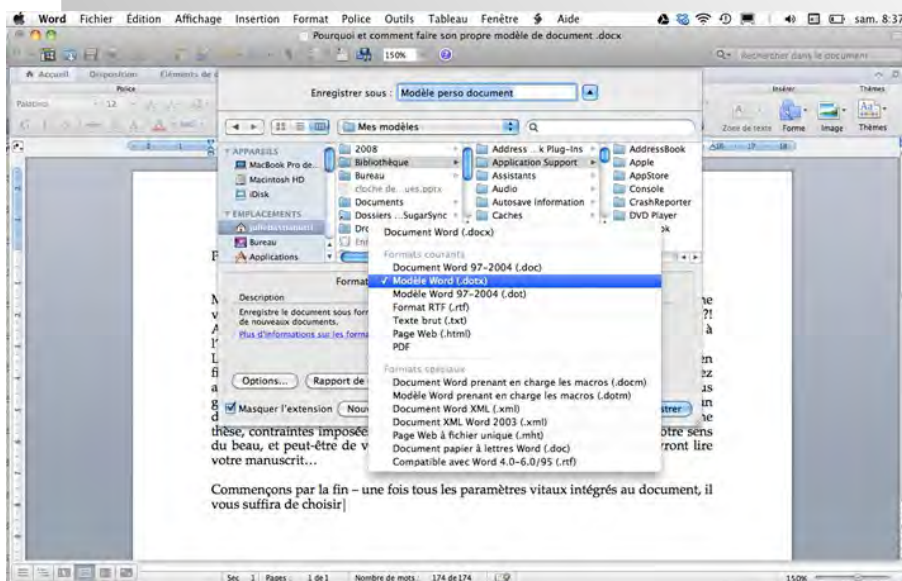


## Créer son propre modèle de document : mode d'emploi

Vous avez votre police fétiche, vous aimez que les numéros de page soient en bas à droite, que l'interligne soit 1,5 et les marges de 2. Avez-vous déjà pensé à créer votre propre modèle de document Word, celui qui, à l'ouverture, contiendra toutes vos préférences ?

La procédure est assez simple et se révèle d'une grande utilité, particulièrement au moment de la rédaction de thèse. Avec un modèle personnalisé, vous éviterez ainsi de vous retrouver avec un ensemble de documents hétérogènes, et vous gagnerez autant de temps pour la mise en page finale. Nous vous donnons ici des pistes pour créer un document qui rassemble par avance toutes les contraintes liées à l'écriture d'une thèse, contraintes imposées par votre établissement ou par vous-même et votre sens du beau, et peut-être de votre empathie pour les quelques lecteurs qui devront lire votre manuscrit...



Commençons par la fin – une fois tous les paramètres vitaux intégrés au document, il vous suffira de choisir « Enregistrer sous » puis de cliquer sur « Format », pour choisir « Modèle Word (.dotx) ». Ceci est valable pour les Mac. Pour les PC, il faut sélectionner « Modèle Word » dans la liste « Type de fichier » puis cliquez sur Enregistrer.

Ensuite, lorsque vous allez créer un document à partir de ce modèle, le premier enregistrement convertira le document ouvert en .docx classique, tout en laissant votre modèle prêt pour une nouvelle utilisation.

Quels sont les paramètres primaires et secondaires que vous pouvez inclure

dans ce modèle ? Si l'on garde l'exemple de la thèse, voici une liste non exhaustive de choix qu'il est préférable de faire en amont de la rédaction.

Les incontournables, à faire une bonne fois pour toutes :

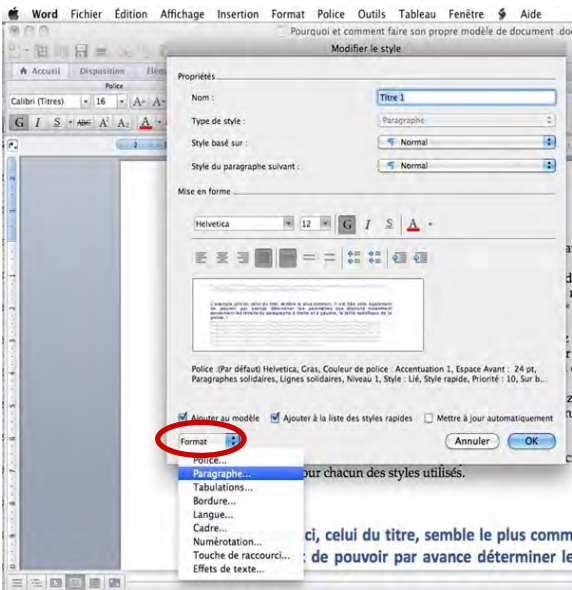
- police de caractère
- taille de la police pour le corps du texte
- interligne (il est possible de choisir un interligne personnalisé)
- marges du document
- insertion du numéro de page

### Régler les styles

Pour les documents complexes, il est indispensable de réfléchir au style que l'on va attribuer aux différents niveaux ou parties du texte : titres de partie et chapitre, titres de section, corps du texte, mais aussi, style pour la mise en page des citations, et la bibliographie, style des titres de tableaux, figures, images...

Word propose un ensemble de styles prédéfinis. Si vous voulez personnaliser ces styles, rien de plus facile.

Dans la liste des styles, choisissez par exemple le style « titre 1 » et avec un clic droit, accédez à l'option « Modifier... ». Une fenêtre apparaît et vous permet de choisir une police, sa taille, et des options comme « gras » ou « souligné ». Le plus intéressant consiste à cliquer sur « Format ».



Vous pouvez alors accéder à un ensemble précieux de réglages supplémentaires. En cliquant sur « paragraphe », par exemple, vous pourrez choisir de laisser automatiquement un espace avant et/ou après chaque titre de ce niveau – évitant ainsi de vous demander combien de lignes vous avez sautées la dernière fois...

Vous pouvez régler l'interligne, soit en l'harmonisant avec celui du corps du texte soit en le diminuant par exemple. De même, vous pouvez fixer les retraits à droite/à gauche du paragraphe de titre mais aussi éventuellement de la première ligne.

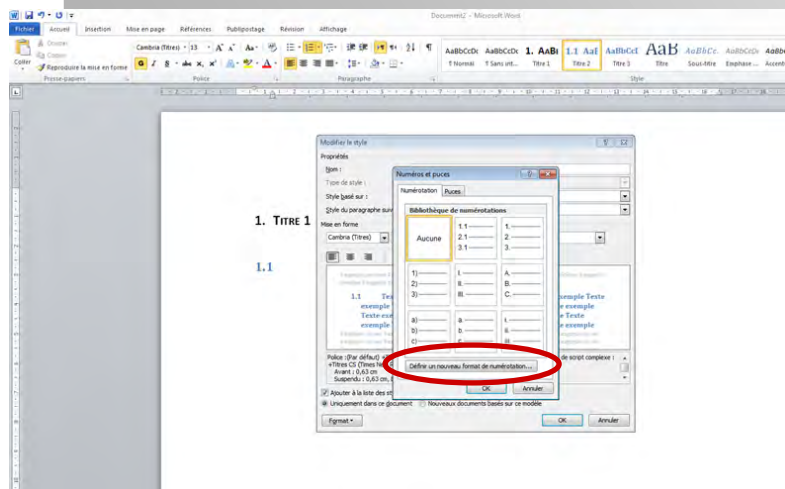
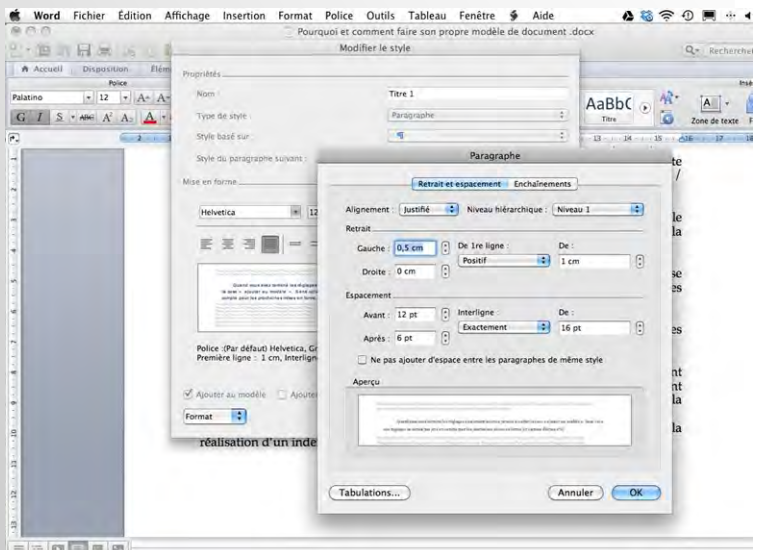
Si c'est un titre de partie ou de chapitre et que vous souhaitez l'encadrer ou le souligner de façon élégante, choisissez l'option « bordure » pour personnaliser la couleur, l'épaisseur, la distance et autres détails des bordures et/ou de la trame. Si, comme dans le cas d'une thèse, vous avez prévu de faire un sommaire automatique, il convient d'attribuer une numérotation

spécifique pour chaque niveau de titre. Ces options peuvent être définies dans format numérotation. Si vous souhaitez établir une numérotation qui n'existe pas dans les styles prédéfinis, choisissez l'option « définir un nouveau format de numérotation ».

Quand vous avez terminé les réglages concernant un style, pensez à cocher la case « ajouter au modèle ». Sans cela, vos réglages ne seront pas pris en compte pour les prochaines mises en forme.

Les versions les plus récentes de Word proposent même de créer ses propres raccourcis clavier pour chacun des styles utilisés.

L'exemple pris ici, celui du titre, semble le plus commun. Il est très utile également de pouvoir



par avance déterminer les paramètres des citations notamment concernant les retraits du paragraphe à droite et à gauche, la taille spécifique de la police, les espaces automatiques avant et après le paragraphe.

Définir un style pour les titres de tableaux, figures, images rendra d'autant plus aisée la réalisation de tous vos sommaires en fin de parcours.

En vous souhaitant une agréable rédaction ! ■

**Julie Bastianutti**  
CSO, Sciences po & PREG-CRG, Ecole polytechnique

**Cécile Chamaret**  
Université Paris-Sorbonne Abu Dhabi