NOM PRENOM

Mon joli Mémoire

Table des matières

[1 A propos 3](#__RefHeading___Toc335_3540335696)

[1.1 Un modèle 3](#__RefHeading___Toc337_3540335696)

[1.2 Copier/coller 3](#__RefHeading___Toc339_3540335696)

[1.2.1 Quelques insertions pratiques 3](#__RefHeading___Toc341_3540335696)

[1.2.1.1 Adapter les styles 3](#__RefHeading___Toc353_3540335696)

[2 titre 2 6](#__RefHeading___Toc343_3540335696)

[2.1 titre 2,1 6](#__RefHeading___Toc345_3540335696)

[3 titre 3 7](#__RefHeading___Toc347_3540335696)

[3.1 titre 3,1 7](#__RefHeading___Toc349_3540335696)

[3.2 titre 3,2 7](#__RefHeading___Toc351_3540335696)

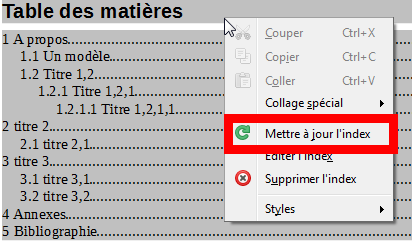
[4 Annexes 8](#__RefHeading___Toc380_3540335696)

[5 Bibliographie 9](#__RefHeading___Toc382_3540335696)

Cette table des matières, les titres et tout le reste sont NORMALISES

La table des matières est générée automatiquement à partir de votre document.

Il ne faut pas la modifier « à la main » mais **faire un clic droit** dessus, puis dans le menu contextuel, cliquer sur **Mettre à jour l’Index**



# A propos

C’est juste pour avoir un titre de niveau 1 pour faire du copier/coller

## Un modèle

C’est juste pour avoir un titre de niveau 2 pour faire du copier/coller

Ce document est un faux mémoire bâti dans les règles de l’art du traitement de texte.

Plutôt que de partir de zéro, vous partez avec les principaux éléments bien calibrés vous permettant d’exploiter au mieux Libre Office Writter (libre et gratuit <https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/>)

Vous disposez du sommaire et de la numérotation auto des pages d’intros et des bas de pages.

## Copier/coller

Vu que tout est normaliser, le plus simple pour exploiter ce document est d’utiliser un copier/coller.

Vous sélectionnez un titre avec le niveau qui vous convient puis **clique droit copiez**.

Allez à l’endroit ou vous voulez insérer le titre et **clic droit colle**

### Quelques insertions pratiques

C’est juste pour avoir un titre de niveau 3 pour faire du copier/coller

Une note de base de page [[1]](#footnote-2)

Note de fin [[2]](#endnote-2)

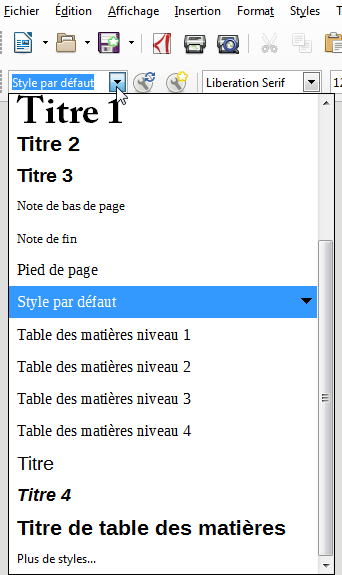
#### Adapter les styles

C’est juste pour avoir un titre de niveau 4 pour faire du copier/coller

Ce document se base sur le principe des feuilles de styles :

Sans qu’on le sache vraiment, chaque paragraphe d’un document est attribué d’une feuille de style définissant toutes ses propriétés.

Plutôt que de modifier les propriétés de chaque paragraphe, il est bien plus simple d’appliquer des feuilles de styles aux paragraphes puis de modifier les propriétés des feuilles de styles.



Il existe de nombreux styles et vous pouvez en créer autant que vous souhaitez.

Mais dans un mémoire, vous utilisez que 3 ou 4 styles :

Style par défaut : les textes de bases

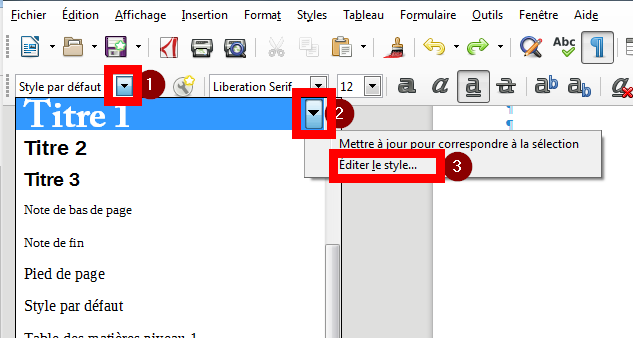
Titre 1 : les grands titre ‘1, 2 , 3 avec la nomérotation correspondante

Titre 2 : les sous titres 1.1, 1.2, 2.4

Titre 3 : les sous sous titre 1.1.1, 2.2.6

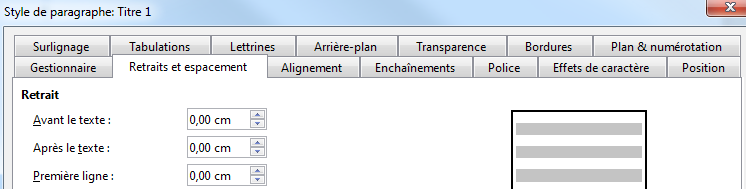
ect…

**Pour modifier un style :**



1. Cliquer sur la **flèche bleue à droite** du menu déroulant des feuilles de styles
2. Cliquer sur la **flèche bleue à droite** du style que vous souhaitez modifier
3. Cliquer sur **éditer le style**

Vous disposez alors d’une boite de dialogue permettant de modifier les proprités des caractères et paragraphes. N’hésitez pas à fouiller tous les onglets pour trouver la fonction qui vous convient.



# titre 2

## titre 2,1

# titre 3

## titre 3,1

## titre 3,2

# Annexes

Il faut disposer du fichier de chacune des annexes.

Au besoin les scanner et faire insertion image ect...

# Bibliographie

1. Le texte de la note de bas de page [↑](#footnote-ref-2)
2. Note bibliographie [↑](#endnote-ref-2)