Guide pratique de publication

PRESSES UNIVERSITAIRES DE BORDEAUX
Université Michel de Montaigne-Bordeaux 3
Domaine Universitaire
33607 PESSAC CEDEX – FRANCE
Courriel : pub@u-bordeaux3.fr
Site internet : www.pub.u-bordeaux3.fr

© Presses Universitaires de Bordeaux, Pessac, 2007

SOMMAIRE

Étapes de réalisation du livre 9

Consignes aux auteurs 13

Présentation des documents 15
- Le support papier 15
- Les fichiers électroniques 15

Structuration du texte 17
- Titres et sous-titres 17
- Citations 17
- Appels de notes 18
- Notes de référence 19
  - Normes classiques françaises (AFNOR) 19
  - Normes M.L.A. 22

Fichier à fournir en vue de la création de l'index 24

Quelques recommandations 25
- Sigles et abréviations 25
- La ponctuation 26
- L'emploi des majuscules, des caractères italiques, gras et soulignés ... 26

Mémento des signes de correction 27

Bon à retourner aux PUB 31

Feuilles de style 33

Qu'est-ce qu'une feuille de style ? 35

Utilisation des feuilles de styles 37
- Installation de «modèlePUB.doc» 37
- Application des feuilles de style 40

Annuaire des Presses universitaires de Bordeaux 42

Tout auteur dont le manuscrit a été accepté par le Comité éditorial devra impérativement faire parvenir la version définitive de son manuscrit (dans le respect des normes énumérées ci-après) par voie postale à l'adresse suivante :

Presses Universitaires de Bordeaux
Université Michel de Montaigne Bordeaux 3,
domaine universitaire, 33 607 Pessac Cedex,
à l'attention de Sylvie Barbeyron.

Tout manuscrit incomplet ou non conforme aux normes sera retourné.

ÉTAPES DE RÉALISATION DU LIVRE

Dès l'acceptation du manuscrit par le comité éditorial, nous transmettons à l'auteur des consignes de présentation du manuscrit, accompagnées du contrat d'édition. L'auteur dispose d'**un mois** pour mettre son manuscrit aux normes et nous l'envoyer.

Premières Épreuves (1 mois)

Nous faisons parvenir à l'auteur les premières épreuves sous Word afin qu'il procède aux corrections et vérifications nécessaires. **Cette étape est la seule durant laquelle il est possible d'effectuer des corrections d'auteur, c'est-à-dire des modifications portant sur le fond de l'ouvrage et pouvant affecter la mise en page ultérieure.**

L'auteur dispose d'un délai d'**un mois** pour renvoyer le manuscrit accompagné de la quatrième de couverture (d'une longueur de 1 500 signes maximum, celle-ci comporte, outre une présentation des enjeux du livre, une présentation de l'auteur).

Deuxièmes Épreuves (15 jours)

Après avoir été mis en page, le manuscrit est retourné à l'auteur avec la maquette de la couverture. **À ce stade, il n'est plus possible d'effectuer des corrections d'auteur. Les corrections porteront essentiellement sur les éventuelles coquilles ou erreurs dues à la mise en page.**
L'auteur doit renvoyer ces deuxièmes épreuves dans un délai de **15 jours.**

Troisièmes Épreuves (10 jours)

L'auteur reçoit les troisièmes épreuves corrigées, accompagnées du **bon à tirer** pour les pages intérieures et la couverture **à signer**. Il dispose de **10 jours** pour nous les renvoyer.

Le respect de ces règles est indispensable au bon déroulement du processus d'édition et permet de garantir la parution du livre dans les délais.

CONSIGNES AUX AUTEURS

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

LE SUPPORT PAPIER

Texte

Les auteurs doivent fournir obligatoirement une sortie papier du texte correspondant exactement aux fichiers électroniques. Cette sortie papier (format A4) sera paginée et imprimée uniquement au recto.

Documents iconographiques

– Les tableaux, schémas, graphiques, cartes, photos, illustrations que vous souhaitez introduire dans votre ouvrage devront être jointes au manuscrit et être de très bonne qualité. Évitez les photocopies ;
– Aucun document iconographique ne doit être inséré à l'intérieur du document via le traitement de texte : veuillez plutôt inscrire, en lieu et place de ces documents : « insérer tableau 1 », ou « insérez photo 2 », etc. ;
– Vous devrez indiquer les sources de ces illustrations et les légendes s'y rapportant ;
– Pour les demandes d'autorisation de reproduction, veuillez nous transmettre les adresses et les coordonnées des ayants-droits afin de faciliter les démarches.

LES FICHIERS ÉLECTRONIQUES

Texte

Il est recomandé d'utiliser la police Times, taille 12 avec un interlignage de 1,5.

Chaque auteur doit fournir son manuscrit sur une disquette, un ZIP, ou un CD (Mac ou PC) réalisé avec le logiciel Word (en cas d'utilisation d'un logiciel autre que Word, enregistrer le fichier au format RTF), après l'avoir relu et corrigé méticuleusement.

Sur la disquette, le ZIP ou le CD doivent être indiqués la plate-forme informatique (PC ou Mac) ainsi que les noms et numéro de version des logiciels utilisés.

Les fichiers doivent correspondre au découpage de l'ouvrage, par ex.: « page-titre », « intro », « chap. 1 », etc.

Fichiers iconographiques

– Les fichiers iconographiques doivent être classés dans un dossier à part, et être hiérarchisés selon leur ordre d'insertion. Les références de chaque fichier seront indiquées de façon précise dans un fichier à part (fichier Word) qu'on nommera « Légendes » ;

Exemple : *Figure 1 : Titre 1*
Légende 1

– Les photos déjà scannées doivent être fournies sous format TIFF (présent dans le logiciel Photoshop). Les cartes ou dessins doivent être réalisés avec Illustrator (n'oubliez pas de joindre les polices de caractères utilisées à votre envoi) et les graphiques avec Excel ;
– Les documents originaux qui n'ont pas été créés sur ordinateur peuvent soit être scannés (haute définition obligatoire = 300 dpi minimum), soit nous être transmis sous forme de fichiers originaux ;
– Éviter le format JPEG.

Index

– Les auteurs devront fournir un fichier électronique à part qu'on nommera « Index » et une sortie papier des occurrences qu'ils souhaitent voir indexées, sans n° de page, sous la forme suivante :

Apollinaire :
Baudelaire :
Chateaubriand :
Etc.

STRUCTURATION DU TEXTE

TITRES ET SOUS-TITRES

– Ne pas utiliser de majuscules sauf pour l'initiale ;
– Ne pas mettre de point à la fin du titre ;
– Une hiérarchie entre les différents niveaux de titres doit être clairement établie :

Ex. : I
I.1
I.1.1

Vous pouvez pour cela vous référer aux feuilles de style (voir p.30) que nous mettons à votre disposition.

– Ne pas faire de renvois à des titres ou des sous-titres dans le texte, par ex. : « cf. 1.1. » car leur numérotation sera supprimée.

CITATIONS

– Courtes : elles seront en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser impérativement les guillemets « à la française », comme ici. Pour un mot ou un ensemble de mots entre guillemets à l'intérieur d'une citation on utilisera les guillemets "à l'anglaise" ;
– Longues (c'est-à-dire supérieure ou égale à cinq lignes dans une typographie classique (ex. : corps de caractère 12, police Times New Roman) : elles sont présentées en italique, sans guillemet, avec une marge supplémentaire à gauche ;
– Toute suppression ou coupure dans une citation doit être signalée par […] ;
– Le point final vient avant ou après le guillemet fermant, en fonction de la construction du texte entre guillemets.

- Lorsque la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets.

  Ex. : Jeanne leur dit que « dimanche ils étaient invités à la fête ».

- Si la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'extérieur des guillemets.

  Ex. : Mme Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».

- Si la citation constitue une phrase complète, qu'elle est introduite par deux points, on met une capitale initiale au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets.

  Ex. : Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »

– Le point final ou son équivalent n'est jamais doublé.

Ex. : Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. »

APPELS DE NOTES

– Ils doivent être saisis sans parenthèses et en exposant.

Jeanne leur dit que « dimanche ils étaient invités à la fête » [1].

Jeanne leur dit : « Dimanche, vous êtes invités à la fête. » [1]

– Dans le texte, l'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il est suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant.

Ex. : Veuillez agréer [1]…

… le nom attribué à une rue, à un établissement, etc. [1].

Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur [1] ».

NOTES DE RÉFÉRENCE

Vous avez la possibilité, pour le référencement des ouvrages, d'utiliser soit les normes classiques françaises (norme AFNOR Z44-005), soit les normes MLA. L'essentiel est de se tenir au même type de normes tout au long de votre ouvrage, dans un souci d'harmonisation.

Normes classiques françaises (AFNOR)

Notes de bas de page ou de fin d'article

– Les notes doivent être numérotées en continu, par chapitre (ou par article dans les ouvrages collectifs) ;
– Éviter la surabondance des notes, soit en nombre, soit en longueur ;
– N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom ;
– Le nom suit le prénom. Aucune virgule ne sépare le prénom du nom.

Mention des auteurs et des écrits dans les notes :

Pour un ouvrage :

Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection », date, p.

Ex. : Jean-Luc Domenach et Philippe Richer, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 1987, p. 504.

Pour un article dans une revue ou un périodique :

Prénom Nom, « Titre de l'article », *Titre de revue ou de périodique*, n°, date, p.

Ex. : Jean-Claude Maillard, « Économie maritime et insularité : le cas des îles tropicales », *Les Cahiers d'Outre-mer*, n° 234, mars 1978, p. 167-198.

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Prénom Nom, « Titre de l'article », dans Prénom Nom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, p.

Ex. : François Roth, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans R. Poidevin et G. Trausch, *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XXe siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, 1978, t. II, p. 175-183.

– Vous choisirez entre les locutions françaises : (ouvr. cité, art. cité, voir, dans) ou les locutions latines (*op. cit.*, *ibid.*, cf., in) ;
– Si la référence de l'ouvrage a déjà été donnée précédemment, écrire *op. cit.*, suivi de la page, et non *op. cité*. Ne pas oublier la majuscule à « *Op.* » en début de note. Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire *Ibid.*, suivi de la référence de la page.

Bibliographie

– N'utiliser des majuscules que pour les initiales du nom et du prénom.
– Le prénom, qu'il soit mentionné en toutes lettres ou par son initiale, suit le nom de l'auteur. Aucune virgule ne sépare le nom du prénom.

Mention des auteurs et des écrits dans la bibliographie :

Pour un ouvrage :

Nom Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, « collection » (s'il y en a une), date, nombre de pages.

Pour un ouvrage en plusieurs volumes :

Nom Prénom, *Titre générique de l'ouvrage*. Tomaison, Titre spécifique de l'ouvrage. Lieu, éditeur, collection, année, nombre de pages.

Ex. : Duby Georges (dir.), *Histoire de la France urbaine.* 1, La Ville antique : des origines au XIe siècle. Paris, Seuil, 1980, 600 p.

Pour un article dans une revue ou un périodique :

Nom Prénom, « Titre d'article », *Titre de revue ou de périodique*, date, volume, n°, nombre de pages.

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Nom Prénom, « Titre de l'article », dans Nom Prénom (sous la dir. de), *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, nombre de pages.

Pour un site Web :

Nom Prénom, *Nom du site*. [En ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Université Laval, Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. Université de Laval [Page consultée le 4 avril 2004]. Disponibilité et accès http://www.bibl.ulaval.ca/

Pour une contribution sur un site :

Nom Prénom. Titre de la contribution. In Auteur Prénom, *Nom du site hôte*. [En ligne]. Date d'édition ou de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et accès.

Ex. : Bordenave Marie-France. Les classifications. In CRDP d'Aquitaine. *Site des documentalistes*. [En ligne]. CRDP, 1999 [consulté le 13 avril 2004]. Disponible sur: http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp?

Pour un Cédérom, un DVD-Rom :

Nom Prénom. *Titre*. [Support]. Éditeur/producteur, date de publication. Description technique.

Ex. : Laugier André, Bossuet Lisette. *Convaincre ses élèves de la matérialité de l'air en cycle 2 et 3 : un pari qui peut être gagné*. [Document électronique]. CRDP d'Aquitaine, 2003. 1 disque optique numérique (CD-ROM) : coul., son + 1 livret (24 p.)

– Dans le cas d'ouvrages collectifs, d'éditions, de traductions, faire suivre le nom du directeur, de l'éditeur ou du traducteur de la mention dir., éd., ou trad ;
– Les lieux étrangers doivent être orthographiés à la française (ex.: Londres et non London).

Normes M.L.A.

Notes intratextuelles

Sont appelées notes intratextuelles les notes bibliographiques insérées dans le corps même du texte entre parenthèses.

Mention des auteurs et des écrits dans les notes intratextuelles :

- ***Pour un auteur dont vous ne citez qu'un ouvrage ou un article dans l'ensemble de votre manuscrit :***

  (Nom de l'auteur Page)

  Ex. : (Richer 54)

- ***Pour un auteur dont vous citez plusieurs ouvrages ou plusieurs articles dans votre manuscrit :***

  (Nom de l'auteur Date de publication de l'ouvrage ou de l'article : Page)

  Ex. : (Richer 1985 : 54)

- ***Pour un auteur dont vous citez plusieurs ouvrages ou plusieurs articles parus la même année :***

  (Nom de l'auteur Date de publication Lettre : Page)

  La date de publication doit être suivie d'une lettre (a, b, c, d…) attribuée aux ouvrages ou aux articles selon leur ordre de parution afin de les distinguer.

  Ex. : (Richer 1985a : 54)

Bibliographie

Pour un ouvrage :

Nom Prénom, date, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, collection, nombre de pages.

Ex. : Domenach Jean-Luc, Richer Philippe, 1987, *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 504 p.

Pour un article dans une revue ou un périodique :

Nom Prénom, date, « Titre d'article », *Titre de revue ou de périodique*, volume : numéro. Numéros de pages.

Ex. : Huntington Samuel, juin 1957, « Conservatism as an Ideology », *The American political Science Review*, 52 : 2. 454-473.

Pour une contribution à un ouvrage collectif :

Nom Prénom, date, « Titre de la contribution », dans Prénom Nom, *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date, numéros de pages.

Ex. : Roth François, 1978, « Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 », dans R. Poidevin et G. Traush, *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XXe siècle*, Metz, Centre de Recherches Relations internationales, t. II, 175-183.

Pour une publication internet :

Nom Prénom, date, « Titre de la publication ». *Nom du site hôte*. Disponibilité, date de consultation.

Ex. : Bordenave Marie-France, 1999, « Les classifications ». CRDP d'Aquitaine, *Site des documentalistes*. Disponible sur http://crdp.ac-bordeaux.fr/documentalistes/techniques_documentaires/pbgeneraux.asp?, consulté le 24 septembre 2004.

FICHIER À FOURNIR EN VUE DE LA CRÉATION DE L'INDEX

En vue de la réalisation de l'index de l'ouvrage, nous vous demandons de réaliser un tableau au format .doc comportant 2 colonnes :

Dans la première colonne du tableau, saisissez les mots ou expressions que le logiciel devra rechercher dans le texte en respectant la casse utilisée : si un même terme apparaît à la fois en majuscules et en minuscules dans le texte, saisissez-le 2 fois.

Dans la deuxième colonne, saisissez les noms des entrées tels qu'ils apparaîtront dans l'index final

Exemple de l'entrée :

François Dupont[1] étudie le comportement des bonobos depuis plus de 20 ans dans le département d'anthropologie de Denver, ses études ont permis de mieux appréhender le comportement social de cette espèce…

1. DUPONT (François), *Le Bonobo, ce cousin éloigné qui nous ressemble tant*, éd. La Bergamote, mai 1979, 504 p.

Modèle du tableau à fournir :

Références recherchée	Entrée visible dans l'index
Dupont	Dupont, François
DUPONT	Dupont, François

QUELQUES RECOMMANDATIONS

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

– L'usage de mettre un point et une espace après chaque lettre tend à être abandonné (ex.: SNCF au lieu de S.N.C.F.). Vous pouvez choisir d'utiliser des points abréviatifs ou non : l'important est de respecter une certaine cohérence. L'écriture des sigles doit être harmonisée : si vous choisissez d'écrire un sigle sans points abréviatifs, il faudra l'écrire de la même façon tout au long du manuscrit. L'inverse est réciproque.

– Les sigles très répandus ou pouvant se prononcer aisément peuvent être composés comme des noms propres, en bas-de-casse (minuscule), avec une capitale initiale. Ex.: Assedic, Onu, Unicef.

– Les prénoms composés français ou francisés sont liés par des traits d'union. Lorsqu'ils sont abrégés, les initiales sont suivies d'un point abréviatif.

Ex. : Louis-Charles-Alfred de Musset s'écrit en abrégé L.-C.-A. de Musset.

■ *Quelques abréviations courantes :*

1er, 1re _____ (et non 1ère) ;
2e, 3e _____ (et non 2ème ou 3è) ;
XXe siècle _____ (et non XXème ou XX° ou 20è) : à composer en chiffres romains et petites majuscules ;
chap. _____ (et non ch.) ;
etc. _____ (et non etc….) ;

Pour tout renseignement relatif à ces normes s'adresser à

Omar.Fertat@u-bordeaux3.fr

Mlle, Mlles

LA PONCTUATION

– La ponctuation à respecter est celle en vigueur en français. En typographie française, il n'y a pas d'espace avant le point et la virgule. Par contre il y a une espace insécable avant : ; ! ?

– Les parenthèses et les crochets ne comportent intérieurement aucun blanc.

– Les points de suspension :

- remplaçant le début du texte, sont suivis d'une espace,
- tenant lieu d'une fin de phrase ou de mot, sont collés à la dernière lettre,
- mis pour un mot unique, sont précédés et suivis d'une espace.

L'EMPLOI DES MAJUSCULES, DES CARACTÈRES ITALIQUES, GRAS ET SOULIGNÉS

– Les majuscules doivent être accentuées le cas échéant. À, É, È, Ë, Ê, Î, Ü, Ö ;

– Les caractères italiques sont réservés aux titres d'ouvrages, revues, etc., aux locutions latines (attention aux exceptions : cf., in, etc.), aux mots étrangers, et pour mettre en valeur quelques mots de votre texte ;

– Les caractères gras sont réservés principalement aux titres et sous-titres, mais peuvent de manière exceptionnelle être utilisés pour mettre en valeur un mot dans votre texte ;

– Les caractères ne sont jamais soulignés dans les ouvrages.

MÉMENTO DES SIGNES DE CORRECTION

MEMENTO DES SIGNES

Centrer la ligne		
Composer en gras	*Du lundi 9 décembre 1709.*	gras
Composer en romain	Nous sommes partis du *château* de Sa-	rom.
Changer une lettre	vignac à une heure après midi et le	n
Changer un mot	sieur curé, qui nous attendait ~~devant~~ sa	sur
Ajouter une lettre	porte, nous a conduit au port de Savi-	s
Ajouter un mot	gnac, dans le bateau Bertoumieu, bate-	de
Supprimer une lettre	lier de la Saye, que ma mères avait frêté	g
Composer en italique	(sic) 14 livres pour porter notre bagage.	ital.
Supprimer un mot	Ledit bateau peut porter 29 ~~grands~~ ton-	g
Corrections multiples	neaux da vin et quiqu'il y eût doux gran-	e o e
Correction annulée	des tilles, on avait fait couvrir ~~un~~ lieu	
	avec deux pièces de tapisseries, propres	
Composer en lettres du corps	à nous mettre. Le sieur Constantin, pro-	n s t
Augmenter l'interligne	cureur d'office, s'y est aussi embarqué	
Diminuer l'interligne	pour nous escorter jusqu'à Bordeaux. À	
	la pointe du jour, nous sommes arrivés	
	devant Libourne, après avoir chanté du-	
	rant tout le chemin, où nous nous som-	
Espace à créer où à augmenter	mes arrêtés à cause que le brouillard était	
	si épais que nous aurions couru le risque	
Espace à supprimer ou à diminuer	d'aller heurter contre quelques barques.	
	Le sieur Saint-Cricq est venu dans notre	
Ajouter une ligne	terre pour manger chez lui, dans les	
Lier deux lettres	faubourgs de ladite ville de Libourne,	ad
Espace à régulariser	un déjeuner qu'il nous avait	
	fait préparer mais nous l'avons re-	
Chasser à la page suivante	mercié et il nous a fait porter trois	
	bateau nous prier de mettre pied à	

Guide typographique de publication

	bouteilles de vin et six saucisses (...).
	Du 23 janvier 1709.
Faire un alinéa	Il y a grand dégel des glaces et de neige,
Composer en lettres supérieures	et le thermomètre est au 20le degré, en
Faire passer à la ligne précédente	sorte que le grand froid n'a duré que 17
Chasser à la ligne suivante	jours, ayant commencé le jour des rois.
Redresser la ligne	Le beau-père de M. le président d'Hos-
Composer en grandes capitales	tein, nommé M. Bourret, payeur des
Composer en bas de casse	gages de mm. les secrétaires du roi, a
Supprimer et espacer	fait une banqueroute de 800 000 livres.
Supprimer et coller	*Nota* : Que le susdit M. d'HOSTEIN,
Intervertir des mots	président à la cour des Aides, homme laid
Intervertir des lignes	s'il en fut jamais et qui avait eu des bâ-
Intervertir des lettres	tards d'une gouvernante qu'il avait y chez
Placer ailleurs	an et demi, la fille du sieur Bourret et lui
Faire suivre le texte	lui, nommée Andrée, a épousé, il y a un
Aligner (renter)	a reconnu 40 000 lerivs qu'il n'a point
Aligner (sortir)	touchées et qu'il qu'il paye, puisque les
Retourner un mot	créances faudra de la banqueroute sont
Retourner une lettre	antérieures;
	de plus, il a promis un douaire de 3 000 livres.
	Nota de plus: que son beau-frère a été
	obligé d'abandonner sa charge de
	conseiller au Parlement de Paris à celui
	qui la lui avait vendue faute d'en avoir
	rien payé.

Guide pratique de publication

BON À RETOURNER AUX PUB

à l'attention de Sylvie Barbeyron,
avec la sortie papier, le support informatique
et les illustrations

BON À METTRE EN PAGE

Je soussigné(e)……....……

déclare avoir respecté toutes les consignes de présentation ci-dessus et déclare le tapuscrit « bon à mettre en page ».

Fait à…..…….....

le.....……

L'auteur/Le directeur de l'ouvrage

N.B. : Les corrections d'auteur – modification, rajout ou suppression de texte ou d'image – entraînent la recomposition du texte et ne sauraient donc être à la charge de l'éditeur, responsable des seules corrections typographiques. Les corrections d'auteur seront facturées au tarif en vigueur

FEUILLES DE STYLE

QU'EST-CE QU'UNE FEUILLE DE STYLE ?

La feuille de style – aussi appelée modèle de document – permet de faire correspondre un nom de style à chaque élément de présentation (titre, sous-titre, citation…). À chaque fois que vous appliquerez ce style, Word reprendra toute la mise en forme associée (caractères, paragraphes, tabulations…). La feuille de style est donc une aide à la structuration de votre ouvrage qui permet d'identifier les différents éléments syntaxiques le composant. C'est un outil suffisamment générique pour être utilisé quel que soit le domaine de recherche.

Le recours aux feuilles de styles présente de nombreux intérêts :

– il permet d'accéder à une présentation homogène quels que soient la longueur, la complexité du document et le nombre de fichiers qui le composent,

– il facilite la perception de la structure de l'ouvrage,

– il facilite la navigation dans le document,

– il facilite la mise en page, et améliore la lisibilité de votre ouvrage,

– il permet de traiter plus facilement l'ouvrage, et donc d'assurer une publication plus rapide.

Les PUB fournissent un modèle de document intitulé «modèlePUB.doc», comprenant les neuf feuilles de style indiquées ci-après.

Modèle de feuilles de style fourni par les PUB

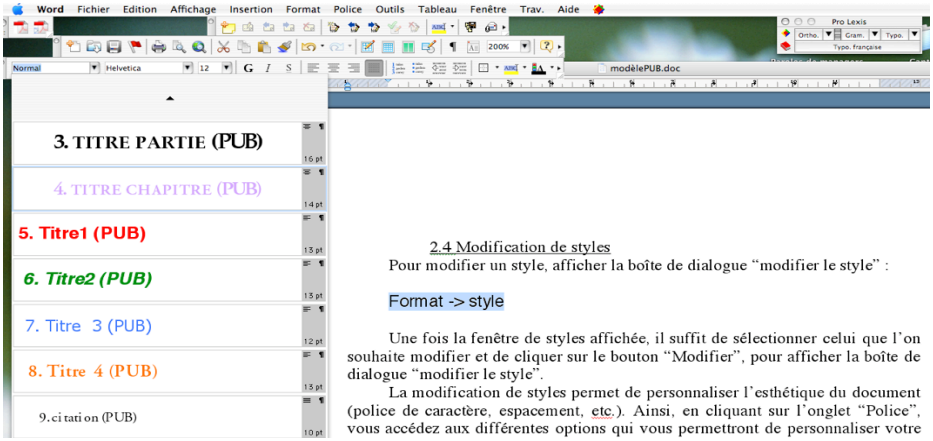
1. Texte courant (PUB)	(à appliquer à l'ensemble du texte)
2. TITRE LIVRE (PUB)	(à appliquer au titre de l'ouvrage)
3. TITRE PARTIE (PUB)	(à appliquer aux titres des différentes parties)
4. TITRE CHAPITRE (PUB)	(à appliquer aux titres des chapitres)
5. Titre 1 (PUB)	(à appliquer aux titres de niveau 1)
6. Titre 2 (PUB)	(à appliquer aux titres de niveau 2)
7. Titre 3 (PUB)	(à appliquer aux titres de niveau 3)
8. Titre 4 (PUB)	(à appliquer aux titres de niveau 4)
9. Citation (PUB)	(à appliquer aux citations longues et isolées)

UTILISATION DES FEUILLES DE STYLES

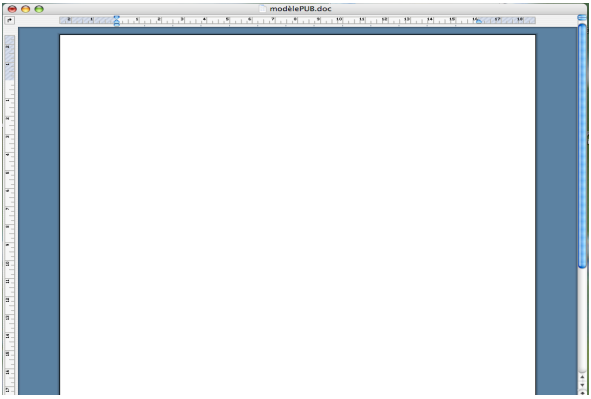
INSTALLATION DE «modèlePUB.doc»

Copier et coller le fichier «modèlePUB.doc» sur le bureau.

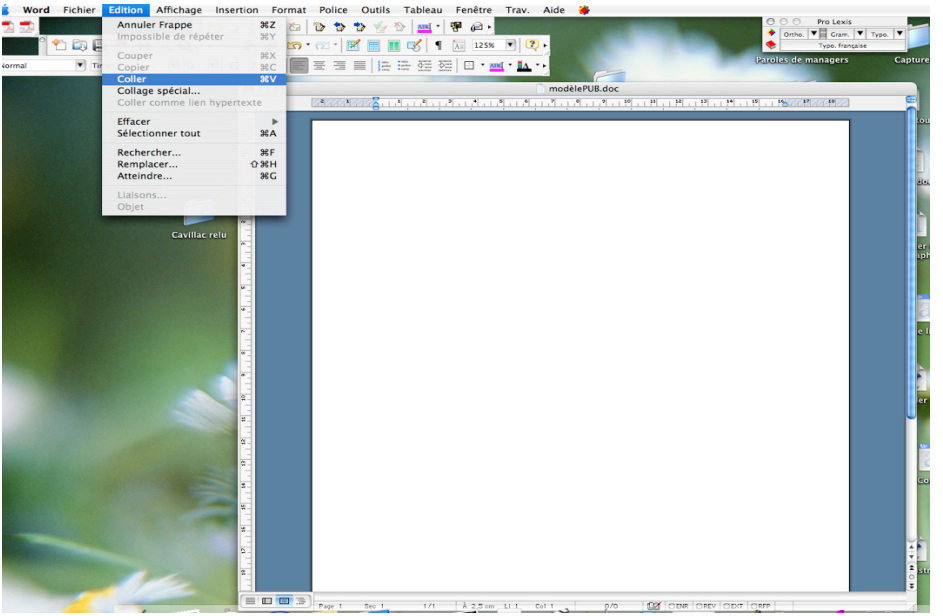
1 – Copier votre texte original



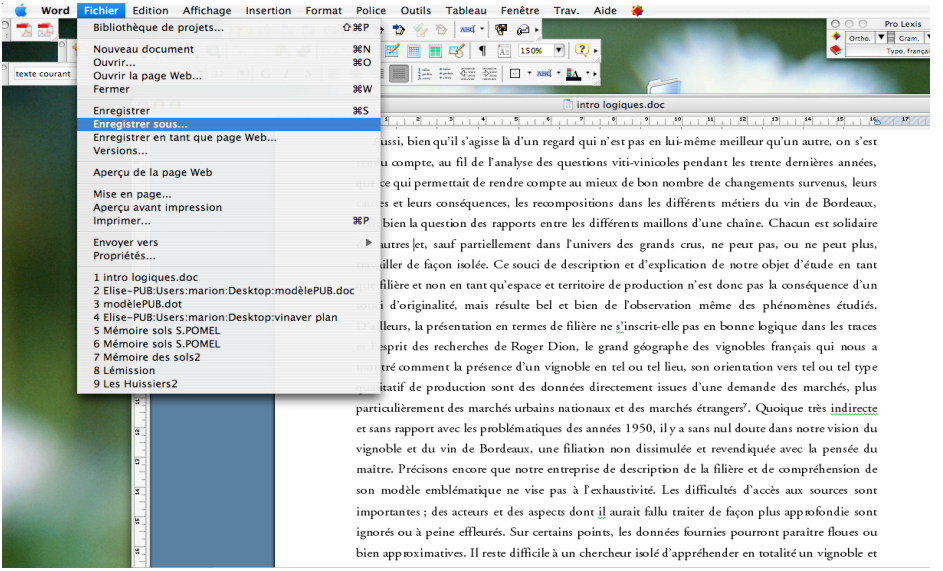
2 – Ouvrir le fichier «modèle PUB.doc»



3 – Coller le texte dans le fichier «modèlePUB.doc»



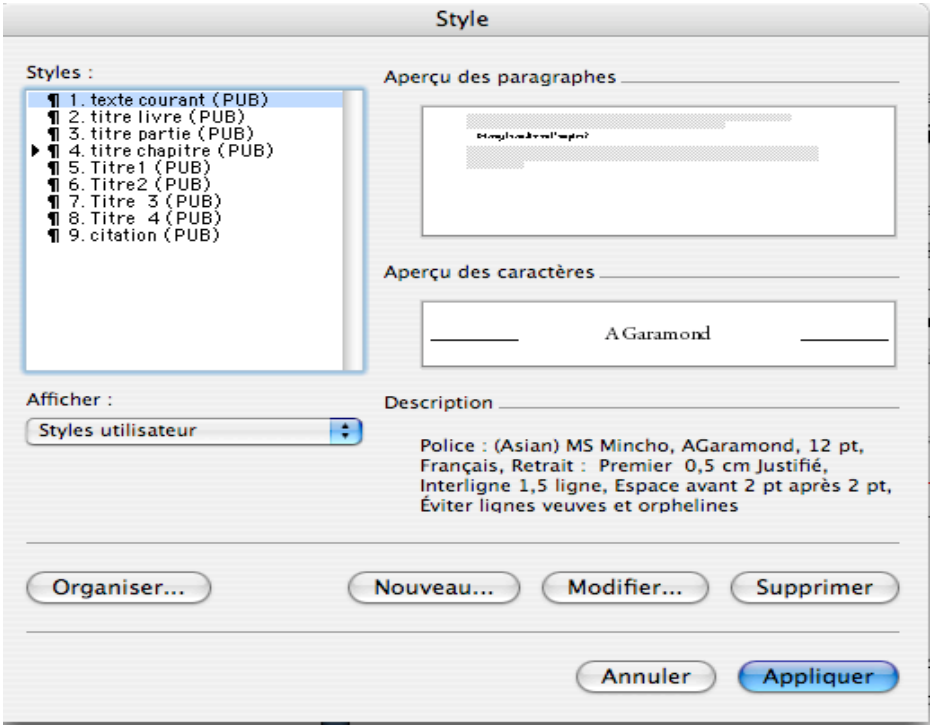
4 – Enregistrer votre nouveau fichier sous (titre d'ouvrage)



5 – Affichage des styles utilisateur

Afin de n'afficher que les styles présents dans le modèle, aller dans :

Format -> Style -> Afficher -> Styles utilisateur -> Appliquer

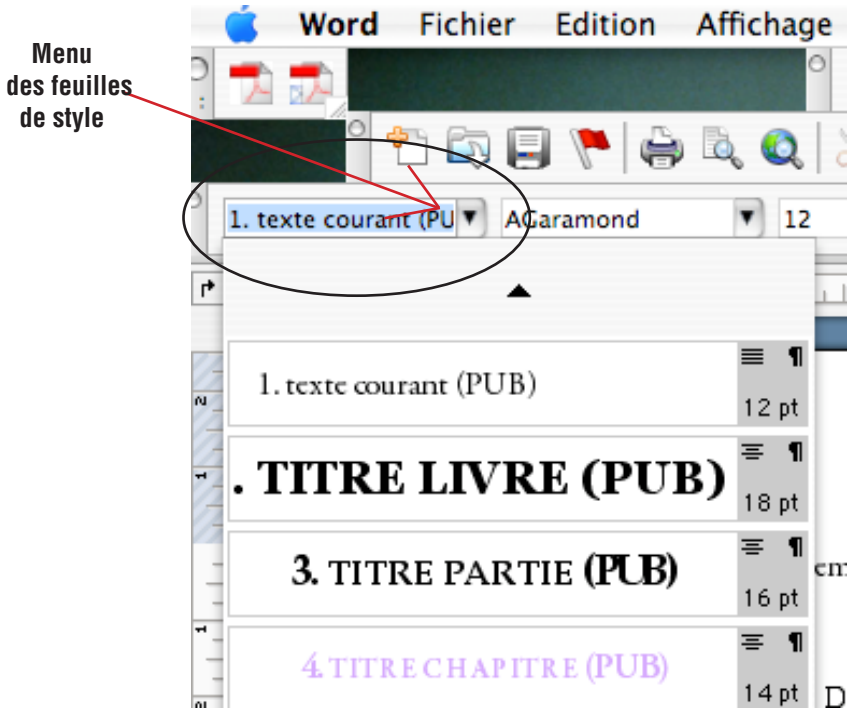


APPLICATION DES FEUILLES DE STYLE

Sélectionner le paragraphe, la ligne ou le passage auquel appliquer la feuille de style. Sélectionner le style désiré dans le menu déroulant des styles situé en haut à gauche de l'écran. Pour dérouler le menu, cliquer sur la flèche (voir figure 1). Cliquer ensuite sur le style voulu.

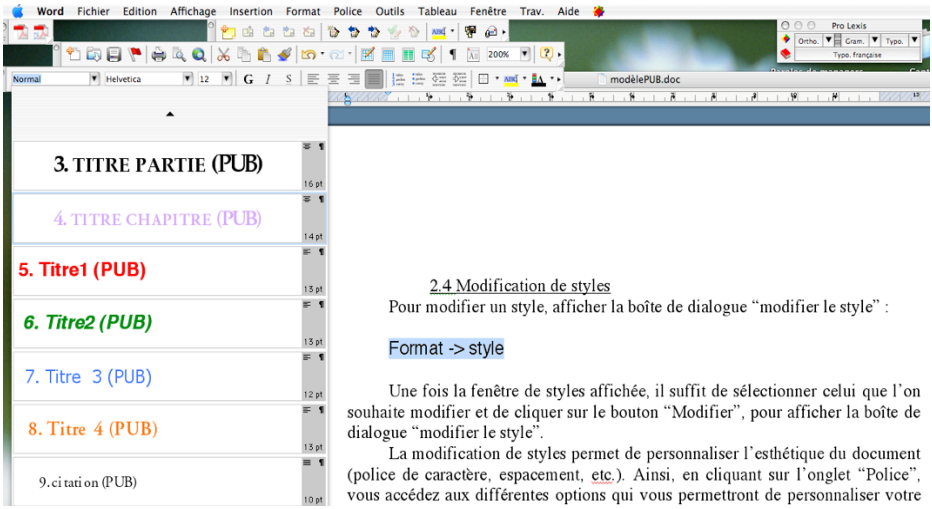
Attention! Veillez à bien utiliser les feuilles de style suivies de la mention PUB entre parenthèses et citées page 30. En effet, quelques feuilles de style autres que celles des PUB subsistent dans le menu.

Figure 1 – Dérouler le menu des feuilles de style



En premier lieu, nous vous recommandons de sélectionner l'ensemble du texte et d'y appliquer le style «texte courant (PUB)». Appliquer ensuite les autres styles aux différents éléments du document (voir figure 2).
Vous disposez de neuf feuilles de styles au total, s'appliquant respectivement aux différents niveaux de titre (titre de l'ouvrage, titres des parties, des chapitres et des sous-chapitres) ainsi qu'aux citations longues et isolées.

Figure 2 – Appliquer un style



ANNUAIRE

Directrice : Bernadette Rigal-Cellard
Tél. : 05 57 12 44 21
bernadette.rigal-Cellard@u-bordeaux3.fr

Responsable des éditions : Antoine Poli
Tél. : 05 57 12 46 34
antoine.poli@u-bordeaux3.fr

Secrétaire d'édition : Omar Fertat
Tél. : 05 57 12 10 79
omar.fertat@u-bordeaux3.fr

Chargée des affaires financières et comptables : Laurence Ducourneau
Tél. : 05 57 12 44 22
laurence.ducourneau@u-bordeaux3.fr

Assistante d'édition : Annelise Pottier
Tél. : 05 57 12 47 88
annelise.pottier@u-bordeaux3.fr

Abonnements des revues : Hélène Michaud
Tél. : 05 57 12 47 21
helene.michaud@u-bordeaux3.fr

Secrétaire de direction, affaires juridiques et service de presse : Sylvie Barbeyron
Tél. : 05 57 12 46 60
sylvie.barbeyron@u-bordeaux3.fr

Gestion des stocks : Vanessa Ching Kon Lin
Tél.: 05 57 12 10 91
vanessa.ching-Kon-Lin@u-bordeaux3.fr@u-bordeaux3.fr

Technicien PAO Multissuport : Norbert Congard
Tél. : 05 57 12 44 31
norbert.congard@u-bordeaux3.fr

PAO et Gestion Revue Bulletin hispanique
Tél. : 05 57 12 46 55
myriam.martins@u-bordeaux3.fr

SITE INTERNET
www.pub.u-bordeaux3.fr