

ED Traitement de Texte – Instructions aux auteurs

Nicolas Jay¹

¹ Laboratoire SPIEAO,
Faculté de Médecine – Université de Lorraine
9 Avenue de la Forêt de Haye -BP 184, 54 505 Vandoeuvre Cedex - France
nicolas.jay@univ-lorraine.fr

Résumé Ce document décrit un certain nombre de règles typographiques à respecter pour l'ED Traitement de texte. L'objectif visé par ces consignes est d'acquérir les connaissances requises pour le C2I

Mots clés C2I, Traitement de texte, Instructions, Typographie, Modèles.

1 Introduction

Ce document décrit les instructions aux étudiants préparant un document destiné à être imprimé dans le cadre de l'enseignement dirigé sur le traitement de texte.

Pour vous guider, nous avons préparé un modèle de type article scientifique que vous devez reproduire en remettant en forme un texte brut.

1.1 Format général

La mise en page générale du document est la suivante : A4, recto simple, police Times. La taille de l'article ne doit pas excéder 6 pages. Les marges sont les suivantes:

- Haut: 4.1 cm, Bas: 3.6 cm , Gauche: 3.3 cm, Droite: 2.2 cm
- En-tête: 3.3 cm (par rapport au haut de page)

Le corps de texte est en 11pt, justifié, interligne simple. Des fontes spécifiques peuvent être utilisées pour des paragraphes particuliers comme du pseudo-code de programmation (police `courier`, en général).

1.2 En-têtes du document

Les en-têtes du document sont en 9pt. Elles sont différentes, qu'il s'agisse de la 1ère page, des pages paires ou des pages impaires:

- L'en-tête de la 1ère page reste vierge.
- L'en-tête des pages paires est tabulée à gauche. Elle contient le numéro de la page courante, une tabulation et le nom raccourci des auteurs. *Exemples* : « 2 Y. Dupont et R. Durand », ou bien « 2 Y. Dupont et al. ».
- L'en-tête des pages impaires est tabulée à droite. Elle contient, de gauche à droite, le nom court de l'article, une tabulation et le numéro de la page courante. *Exemple* : « Segmentation d'images SAR 3 ».

Le pied de page de la première page est laissé vierge. Les autres sont en 9pt et contiennent la date du jour justifiée à gauche pour les pages paires et l'heure pour les pages impaires justifiée à droite

1.3 Corps de l'article

Il existe 3 niveaux de titres numérotés de la manière suivante:

- **Titre de niveau 1** Times, 12pt, gras; Espacement avant: 24pt, espacement après: 11pt
- **Titre de niveau 2** Times, 11pt, gras; Espacement avant: 24pt, espacement après: 11pt
- **Titre de niveau 3** Times, 11pt, italique; Espacement avant: 6pt, espacement après: 0pt

Les notes de bas de page sont en Times, 9pt, justifié. Elles doivent être utilisées avec parcimonie.

1.4 Puces

Les puces doivent avoir le format suivant :

- en retrait de 18 pts
- texte espacé 18 pts

2 Page de titre

La page de titre désigne la première page du document. Elle comprend le titre de la communication, les noms et adresses complètes des auteurs ainsi qu'un résumé et quelques mots clés, comme il est présenté dans la première page de ce document. Nous avons en détails:

Titre : 14pt, gras, centré; Espacement avant: 0pt, espacement après: 0pt

Noms des auteurs : 12pt, centré; Espacement avant: 30pt, espacement après: 0pt

Adresse : 10pt, centré; Espacement avant: 0pt, espacement après: 30pt

E-mail : 10pt, centré; Espacement avant: 0pt, espacement après : 0pt

Résumé : 10pt, justifié; Espacement avant: 55pt, espacement après : 0pt. Les marges doivent être réduites de chaque côté d'environ 1.0 cm. Le résumé est précédé du mot **Résumé** en caractères gras.

Mots-clés : 10pt, justifié; Espacement avant: 14pt, espacement après : 0pt. Les marges doivent être réduites de chaque côté d'environ 1.0 cm (comme pour le résumé). Les mots clés sont séparés par des virgules et commencent par une majuscule. Ils sont précédés du mot **Mots clés** en caractères gras.

Le résumé et les mots clés ne doivent pas excéder la fin de la première page. La page de titre se termine par un saut de page et le corps de l'article commence donc en seconde page.

3 Figures, tableaux, équations et références

Il est important de noter que les actes seront édités en dégradés de gris et non en couleur. Il est de votre intérêt que les couleurs que vous seriez à même d'utiliser dans votre document aient suffisamment de contraste pour apparaître correctement en niveaux de gris.

3.1 Figures

Les figures sont centrées et numérotées consécutivement. La légende est placée directement sous la figure et centrée. La fonte utilisée est la police Times 9pt avec des espacements avant et après de 6pt (cf. Fig. 1). Les mots « **Figure** » ou « **FIG.** »¹ suivis d'un numéro débute le texte de la légende.

¹ Selon le traitement de texte utilisé.

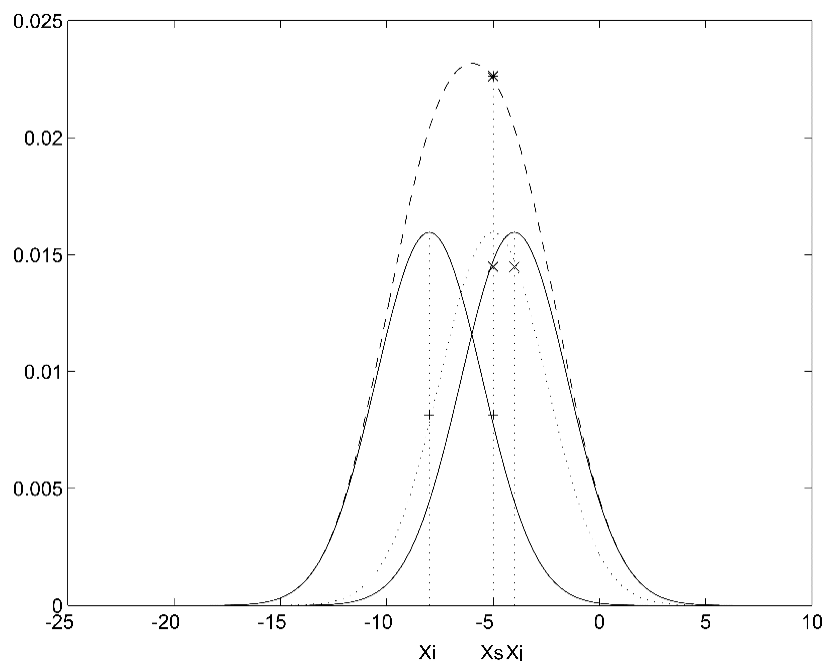


Figure 1 : Ceci est la légende de la figure.

L'emplacement des figures sur la page est laissé à l'appréciation des auteurs. Si la légende dépasse une ligne de texte, il est sans doute préférable de la justifier entre les marges gauche et droite du document.

3.2 Tableaux

Les tableaux sont centrés et numérotés consécutivement. La légende est placée au-dessus du tableau et centrée. La mise en forme des tableaux est laissée à l'appréciation des auteurs. La fonte utilisée est la police Times 9pt avec des espacements avant et après de 6pt (cf. Tab. 1). Les mots « **Tableau** » ou « **TAB.** » (cf. note de bas de page ²) suivis d'un numéro débutera le texte de la légende.

Tableau 1 : Ceci est la légende du tableau.

Mars	Avril	Mai
5	8	13

L'emplacement des tableaux sur la page est laissé à l'appréciation des auteurs. Si la légende dépasse une ligne de texte, il est sans doute préférable de la justifier entre les marges gauche et droite du document.

3.3 Références bibliographiques

La liste des références est placée à la fin de l'article, dans une section non-numérotée. Les références bibliographiques sont classées par ordre alphabétique (caractères de taille 10pt). Elles sont citées entre crochets de la manière suivante [1] ou [2].

² Selon le traitement de texte utilisé.

4 Table des matières

Elle est insérée à la fin du document.

5 Soumission des papiers

Il est amplement souhaitable d'envoyer une version électronique de votre communication à Nicolas Jay (nicolas.jay@univ-lorraine.fr). La meilleure solution consiste à envoyer un unique fichier au format *pdf*.

6 Conclusion

Nous espérons que ces indications vous aideront à préparer votre document. Si certaine de vos questions n'ont pas trouvé réponse ici, vous êtes libre d'adapter légèrement le style, dans la mesure où la cohérence globale de la mise en forme est respectée. Pour toute question complémentaire, vous pouvez également prendre contact avec Nicolas Jay.

Table des matières

1 Introduction.....	2
1.1 Format général.....	2
1.2 En-têtes du document.....	2
1.3 Corps de l'article.....	2
1.4 Puces.....	3
2 Page de titre.....	3
3 Figures, tableaux, équations et références.....	3
3.1 Figures.....	4
3.2 Tableaux.....	4
3.3 Références bibliographiques.....	5
4 Table des matières.....	5
5 Soumission des papiers.....	5
6 Conclusion.....	5

Références

- [1] Jay N, Digbeu H. *ED Traitement de Texte – Instructions aux auteurs*. nov 2005
- [2] Bob O.. *J'apprend l'informatique en P2*. 2003. p 113-8. Manuel