

DOCTISS 2009

Titre de l'article (Majuscules : début et noms propres) (Times New Roman, 19pt)

Fifi BRINDACIER¹ (Doctorante 1ere, 2e, 3e année)
Chef UN², Chef DEUX³ (Directeurs de thèse)
(TNR, 11pt, noms en petites majuscules)

Laboratoire de modélisation hasardeuse
Université de l'Improbable
34095 MONTPELLIER cedex, France
(TNR, 11pt)

¹brindacier@lmh.univimprob.fr
²un@lmh.univimprob.fr, ³deux@lmh.univimprob.fr
(Courier New, 9pt)

Résumé – Résumé introductif de votre article en 10 lignes maximum (TNR, 9pt, gras).

Mots-clés – mécanique : loi de Newton ; chimie : acides et bases.

I. INTRODUCTION

Voici le gabarit DOCTISS09 pour Word 97-07. Une aide modeste, mais nous l'espérons utile, pour mettre en forme votre brillant article à l'aide des styles.

Pour toute question, n'hésitez pas à la poser sur le forum des doctiss09, à l'adresse www.doctiss.fr.

II. SECTION

II.1.Sous-section

II.1.1.Sous-sous-section

III. MISE EN FORME DE VOTRE DOCUMENT

III.1.Corps de texte

Le texte autre que titres, résumé et mots-clés est assigné au style « Corps de texte ». Les propriétés principales de ce style sont les suivantes :

- **Police** : TNR, 9pt.
- **Retrait/Espacement** : affecter Retrait/Première ligne à 0,4 cm, toutes les autres valeurs étant à zéro.

III.2.Listes

Pour obtenir le formatage de liste montré en section III.1., sélectionnez le texte à formater en liste, clic droit, puis Puces / Définir une puce. Sélectionnez le symbole « - », OK ; De retour dans votre document, un clic droit sur la liste vous permet d'« Ajuster les retraits de la liste » ; position des puces à 0.3 cm et texte à 0.8 cm.

Un conseil, pour les listes suivantes (non numérotées), utiliser le copier/coller de format.

III.3.Titres de sections

Pour régler une bonne fois pour toute la question des titres, nous allons créer une « liste à plusieurs niveaux », à laquelle on affectera des styles de titres. Commencez par modifier/définir les styles suivants.

- Titre 1 : TNR, 9pt., petites majuscules, centré.
- Titre 2 : TNR, 9 pt., italique, aligné à gauche.
- Titre 3 : TNR, 9 pt., italique, aligné à gauche.

Puis créez une liste à plusieurs niveaux. Tous les retraits y seront mis à 0.

- niveau 1 : chiffre romain suivi d'un point et d'un espace (et non d'une tabulation).
- niveaux 2, 3 et suivants: chiffre arabe suivi d'un point (sans espace ni tabulation derrière). Pensez à compléter pour faire apparaître le numéro des niveaux au dessus.

Si un titre ne prend pas automatiquement le bon niveau ; clic droit « numérotation/modifier de niveau de liste ».

III.4.En-têtes et pieds de pages

N'ajoutez ni en-tête ni pied de page à votre article.

N'insérez de numéros de page **qu'à la première** version de votre article, pas à la version renvoyée après correction, ils seront ajoutés aux actes de la journée rassemblant tous les articles.

III.5.Texte entre guillemets

Utilisez des « guillemets français » si vous écrivez en français en plaçant un espace insécable de part et d'autre du texte entre guillemets (Ctrl+Majuscule+Espace) et des « guillemets anglais » si vous écrivez en anglais. Suivant la configuration de votre machine, vous devrez chercher les symboles manuellement dans symboles spéciaux...

III.6.Figures

La Figure 1 vous donne un exemple d'insertion de figures.

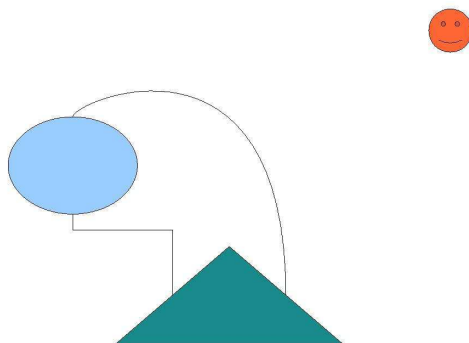


Figure 1 : Pensez à écrire une légende pour tout tableau et toute figure. Ces éléments flottants doivent pouvoir être compris sans lire le texte.

Pour pouvoir faire référence à une figure il faut lui ajouter une légende.

Mettez en forme l'environnement Légende dans votre style : TNR, 9pt. normal, pas de retrait, aligné à gauche.

Pour insérer la référence dans le texte, faites-le à partir d'un renvoi (insertion/renvoi), dans l'onglet catégorie sélectionnez le type de champ « Figure », sélectionnez la bonne Figure dans la liste, et mettez au format « texte et numéro de légende ».

III.7.Tableaux

Le Tableau 1 vous donne un exemple d'insertion de tableau.

Data set	Av. area under ROC (s.d.)
Express.	0.698 (0.023)
Loc.	0.704 (0.032)
Phylo.	0.794 (0.041)
All three	0.706 (0.027)

Tableau 1 : Exemple de tableau.

De même que pour les figures, pour faire référence à un tableau il faut lui créer une légende. Modifiez l'environnement Tableau à l'aide du styliste de la même manière que pour l'Illustration. L'insertion de la référence à un tableau se fait de la même manière que pour une figure.

III.8.Références

Pensez à lister vos références bibliographiques à la fin de votre article, et à y faire référence dans le texte.

Sélectionnez le texte de vos références bibliographiques et assignez-lui à l'aide du menu déroulant de la barre des tâches et du styliste le format Bibliographie_1. Modifiez ensuite ce format comme suit :

- Police : TNR, 9pt.
- Retrait et espacement : 0.
- Numérotation associée : chiffres arabes, encadrés par des crochets : « [] », avec un espace derrière le numéro. Pour la mise en forme de chaque type de référence, voir section IV.4 la section Références pour un exemple.

IV. REDACTION DE VOTRE DOCUMENT

IV.1.Unités

Utilisez les unités du système international. Les unités du système métrique anglais sont fortement déconseillées.

Assurez-vous aussi que les équations utilisées dans votre article sont homogènes.

IV.2.Annotations

Evitez au maximum d'utiliser des annotations. Essayez de les intégrer dans le texte principal.

IV.3.Acronymes

Les abréviations et les acronymes employés dans votre article doivent être explicités lors de leur première apparition dans le texte. D'un point de vue typographique, écrivez vos abréviations telles que « C.N.R.S. » plutôt que « C. N. R. S. » soit en omettant les espaces après chaque point.

IV.4.Citations

Si vous faites allusion à plusieurs références sur un point précis, séparez-les par des espaces : [1] [2]. Dans votre texte principal, référez-vous uniquement au numéro de la publication : « [2] » au lieu de « référence [2] » excepté au début d'une phrase où il est préférable d'employer « Dans la référence [2] » plutôt que « Dans [2] ». Dans la partie REFERENCES, donnez le nom de l'ensemble des auteurs de l'article. Pour le prénom de l'auteur, n'utilisez que l'initiale soit « P. Nom_auteur ». Si vous citez un article qui n'a pas été publié à ce jour, mentionnez-le ; ainsi que pour les papiers qui sont en cours de publication / soumission.

En conclusion, votre citation doit comprendre le nom des auteurs, le titre de l'article, le nom du journal (respectivement de la conférence) dans lequel l'article a été publié (respectivement présenté), l'année de publication / de présentation, le lieu où a été présenté l'article (si il s'agit d'une conférence) et enfin les pages du journal ou du livre des actes de la conférence faisant référence à l'article.

V. CONCLUSION

La conclusion de votre brillant article.

VI. REFERENCES

- [1] <http://office.microsoft.com/fr-fr/word/default.aspx>
- [2] http://fr.wikipedia.org/wiki/Non-breaking_space
- [3] A. N. Expert, *Un livre*, L'éditeur, ville, pays, 1989.
- [4] I. M. Auteur, « Un article qu'il a écrit », *Le journal*, vol. 10, pp. 90--100, 1994.
- [5] A. Participant, « Sa contribution », *La conférence*, Ville, Pays, pp. 1010--1020, 1999.