

DOCTISS 2010

Titre

(majuscules : début et noms propres)

Toto LEHEROS¹ (Doctorant 1^{ère}, 2^e, 3^e année, spécialité doctorale)
 Chef UN², Chef DEUX³ (Directeurs de thèse)
 (TNR, 11pt, noms en petites majuscules)

Laboratoire de physique étrange
 Équipe de modélisation anormale
 Université de l'Improbable
 34095 MONTPELLIER cedex, France
 (TNR, 11pt)

¹leheros@lpe.univ-improb.fr

²un@lpe.univ-improb.fr, ³deux@lpe.univ-improb.fr
 (Courier 10 Pitch, 10pt)

Mots-clés – mécanique : loi de Newton ; mathématiques :
 géométrie riemannienne

I. RÉSUMÉ DÉTAILLÉ

Résumé de votre présentation (où de votre futur poster), en un recto minimum, et un recto-verso au maximum. Toute figure, graphe, est à insérer dans votre résumé, qui devra présenter votre où vos résultats principaux, ainsi qu'une collection de références bibliographiques (résumées à la fin du document)

II. PARTIE

II.1. Sous-partie

III. MISE EN FORME DE VOTRE DOCUMENT

III.1. Corps de texte

Sélectionnez le texte autre que titres, résumé et mots-clés, et assignez-lui le formatage **Corps de texte** à l'aide du menu déroulant de la barre des tâches. Puis ajustez les propriétés de ce format à l'aide du **styliste**, boîte de dialogue que vous ferez apparaître en appuyant sur F11. Sous l'icône **plan**, choisissez le style **Corps de texte** et assignez-lui les propriétés suivantes :

- **Police** : TNR, 10pt.
- **Retrait/Espacement** : mettez **Retrait/Première ligne** à 0.20", toutes les autres valeurs étant à zéro, et cochez la case **Automatique**.

III.2. Listes

Pour obtenir le formatage montré en section III.1., sélectionnez le texte à formater en liste et cliquez sur l'icône **puces**. Puis dans le menu **Format** choisissez **Puces et numérotations** ; dans l'onglet **Position** mettez **Retrait** à

0.15" et **Espacement du texte** à 0.10", cela pour les niveaux 1-10.

III.3. Titres de sections

Modifiez à l'aide du styliste les formats des titres :

- Titre 1 : TNR, 10pt., petites capitales, centré, 0.06" avant paragraphe et 0.06" après.
- Titre 2 et 3 : TNR, 10 pt., italique, aligné à gauche, 0.06" avant paragraphe et 0.02" après.

Pour ces trois niveaux de titres, faites référence à une même numérotation, que vous modifierez comme suit, toujours à l'aide du styliste, sous l'icône **puces et numérotation** :

- niveau 1 : chiffre romain suivi d'un point
- niveaux 2 et 3 : chiffre arabe suivi d'un point et complétez pour faire apparaître jusqu'au numéro du titre de niveau 1 du paragraphe en cours.

Si le numéro du titre n'apparaît pas entièrement, par ex. seulement un chiffre romain, en numérotation continue par rapport au titre de niveau 1, sélectionnez le texte du titre et dans la boîte de dialogue **puces et numérotations** qui apparaît alors cliquez sur la flèche pointant vers la droite pour « descendre de niveau ».

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 (menu **Insertion/Caractères spéciaux**) en plaçant

un espace insécable de part et d'autre du texte entre guillemets (menu **Insertion/Marques de formatage** ou **Ctrl+Space**) et des "guillemets anglais" (touche guillemet du clavier) si vous écrivez en anglais.

III.6. Figures

L'illustration 1 vous donne un exemple d'insertion de figures.

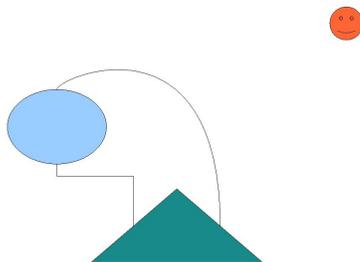


Illustration 1: Pensez à écrire une légende pour tout tableau et toute figure. Ces éléments flottants doivent pouvoir être compris sans lire le texte.

Pour pouvoir faire référence à une figure il faut lui ajouter une légende. Pour cela, cliquez droit sur la figure que vous venez d'insérer, sélectionnez **légende...** et écrivez votre texte.

Mettez en forme l'environnement **Illustration** dans le styliste : TNR, 9pt., normal, pas de retrait, aligné à gauche, pas de numérotation associée.

Pour insérer la référence dans le texte allez dans le menu **insertion** et choisissez **renvoi**, dans l'onglet **références** sélectionnez le **type de champ illustration**, sélectionnez la bonne illustration dans la liste, et mettez au format **catégorie et numéro**.

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 en cliquant droit sur le tableau. 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, 10pt.

Retrait et espacement : 0.02" après le paragraphe

Numérotation associée : chiffres arabes, encadrés par des crochets : « [] », **Retrait** de 0.10" et **Espacement du texte** de 0.20"

Pour la mise en forme de chaque type de référence, voir section IV.4 la section Références pour un exemple.

IV. RÉDACTION 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

Évitez 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] ».

En conclusion, votre citation doit comprendre le nom des auteurs, le titre de l'article, le nom du journal ou de la conférence dans lequel l'article a été publié ou présenté, l'année de publication ou 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. 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.

V. SYNTHÈSE

Présentez en moins de 10 lignes les raisons qui vous amènent à vouloir présenter cet aspect de votre travail (place du concept dans votre recherche, utilisation dans d'autres disciplines, ...).

RÉFÉRENCES

- [1] http://fr.openoffice.org/Documentation/Guides/Guide_Writer.pdf
- [2] http://www.crdp.ac-caen.fr/pages/TICE/bao/open/tutorial_openoffice_writer.pdf

- [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.