

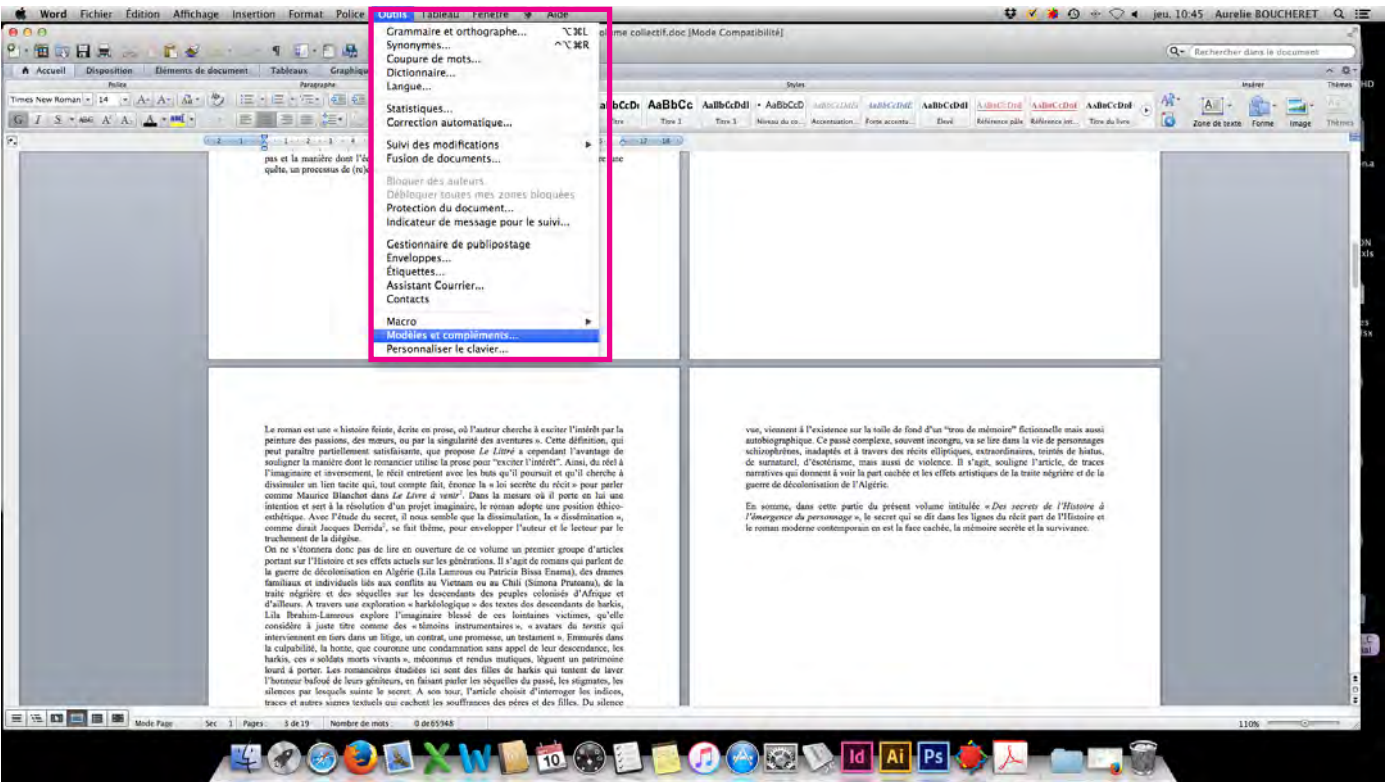
UTILISER LA FEUILLE DE STYLE DES PUBP

Une feuille de style permet de normaliser la présentation d'un article en choisissant (en quelques clics) les styles (PUBP corps du texte, PUBP titre niveau 1, PUBP titre niveau 2, 3, PUBP citation, PUBP notes...) à utiliser.

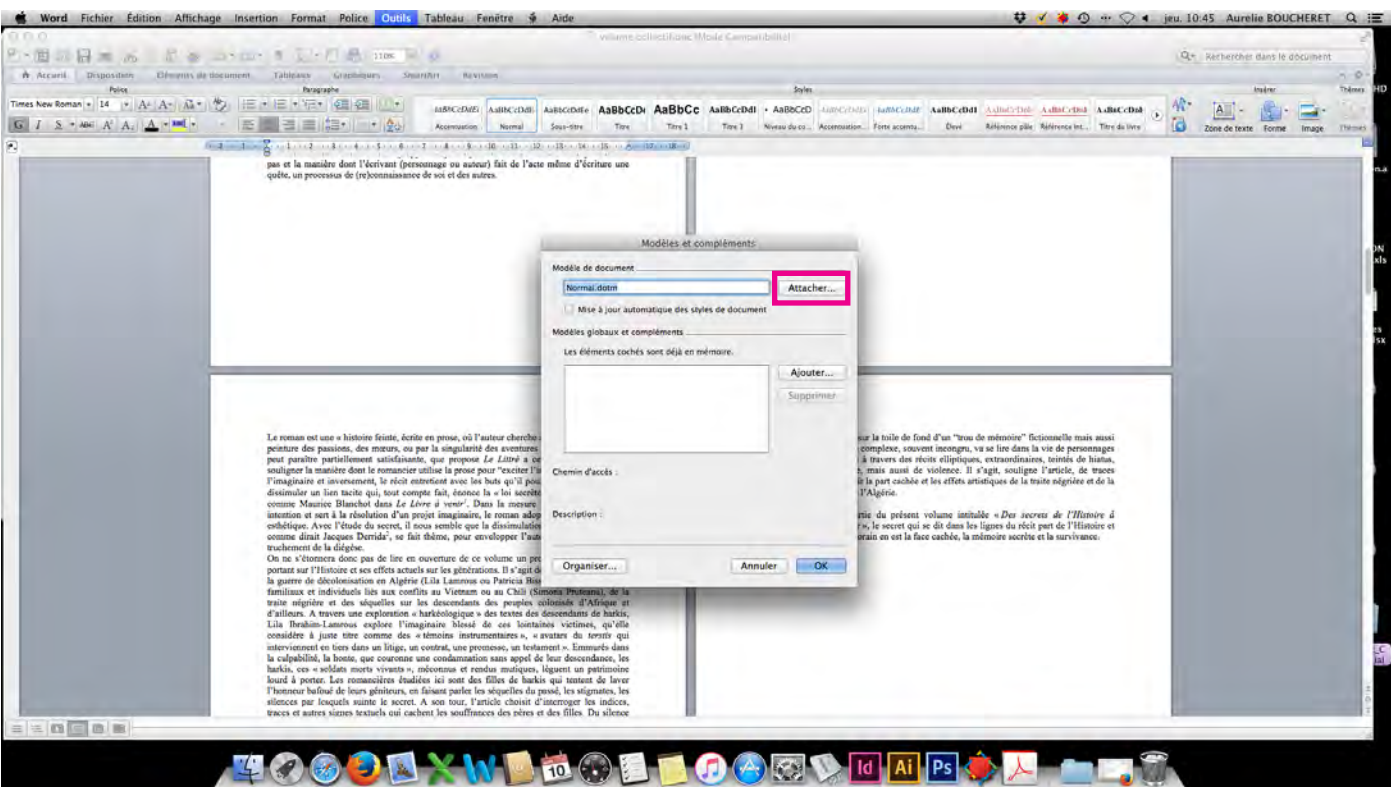
Tutoriel pour MAC OS

Installer la feuille de style :

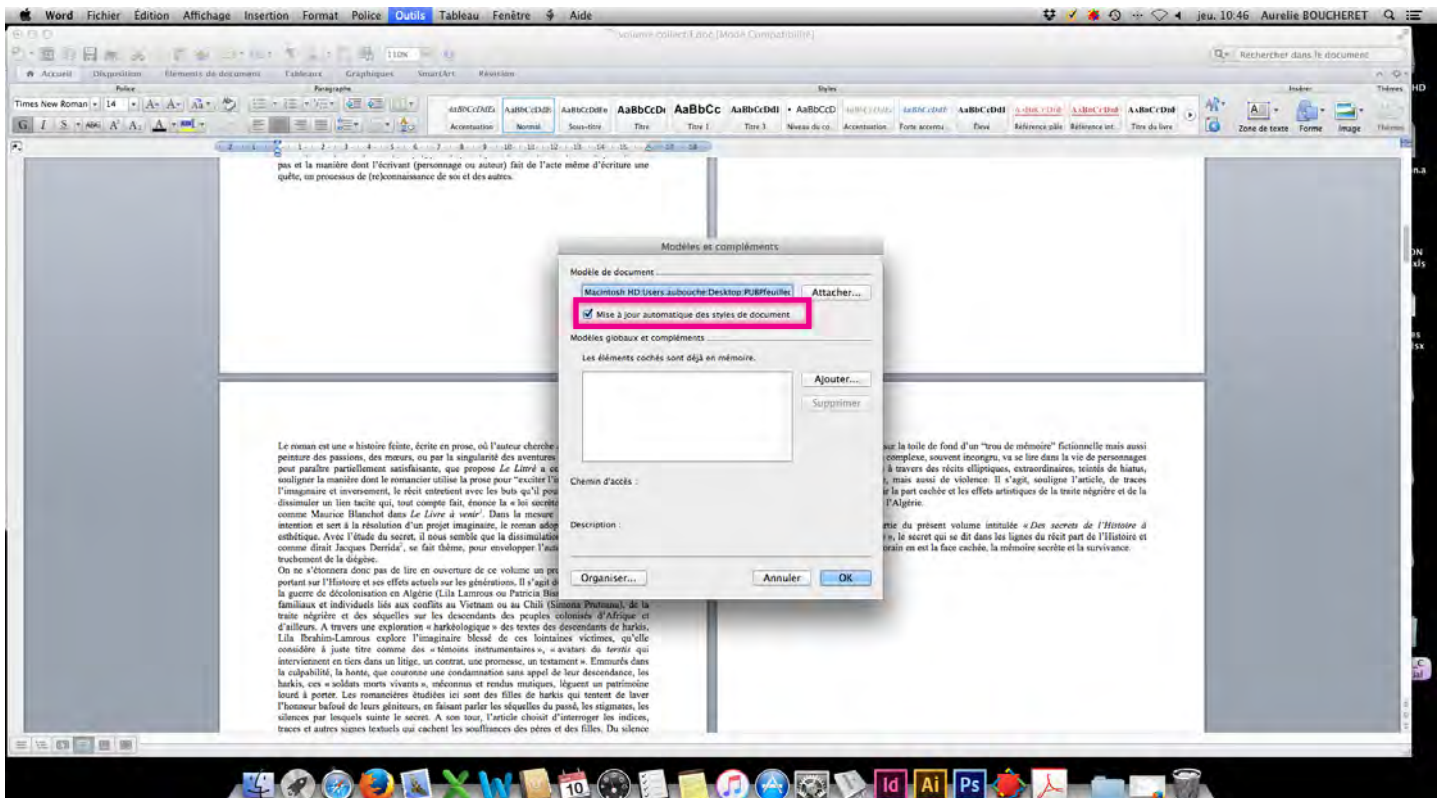
1. La télécharger, la déposer, par exemple, sur votre bureau
2. Ouvrir votre article avec word,
3. Aller dans « Outils », « Modèles et compléments » (**Mac OS, word 2004, 2008 ou 2011**).



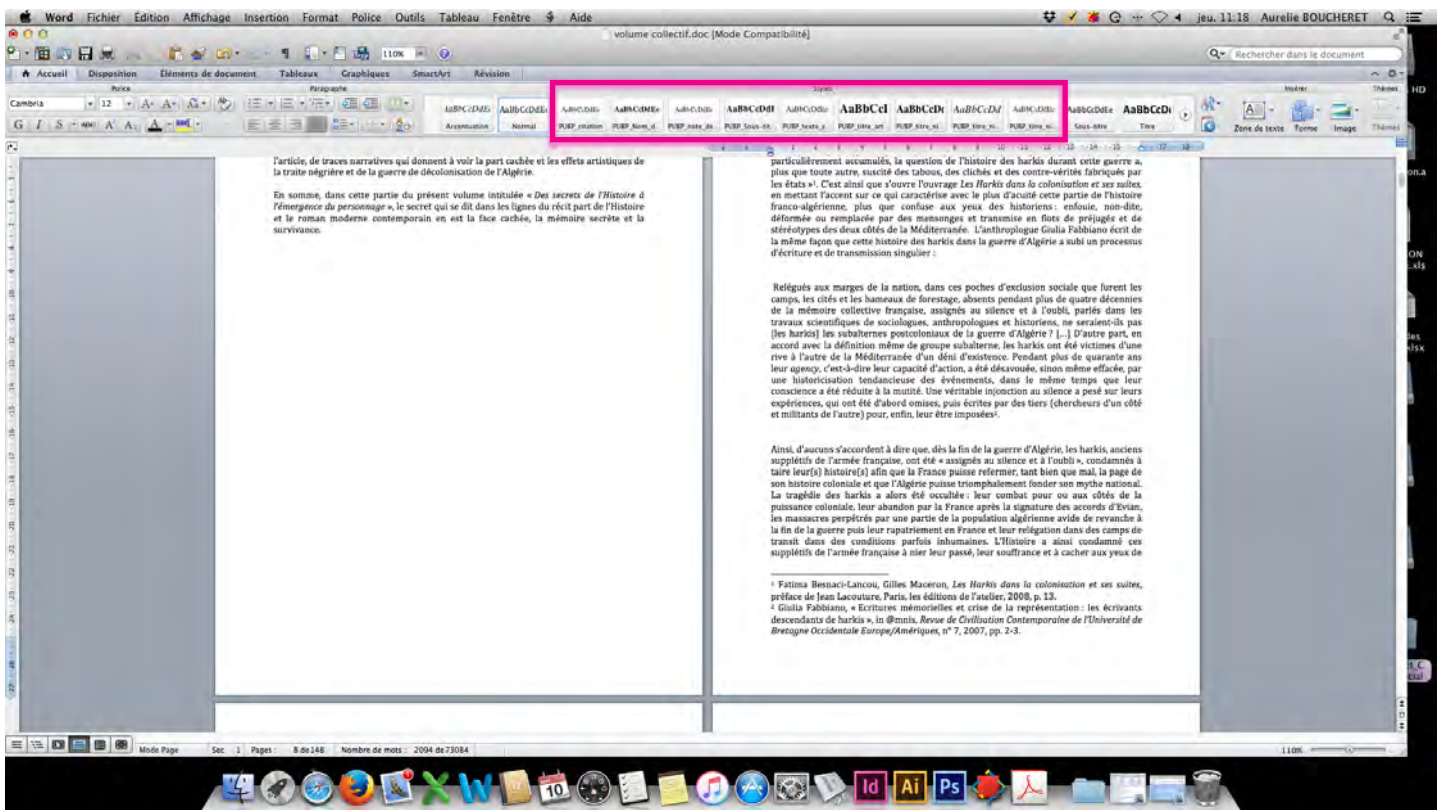
4 Cliquer sur « Attacher » et choisir la feuille de style des PUBP que vous venez de télécharger.



5. Bien cliquer sur « mise à jour automatique des styles de documents » (encadré rose).

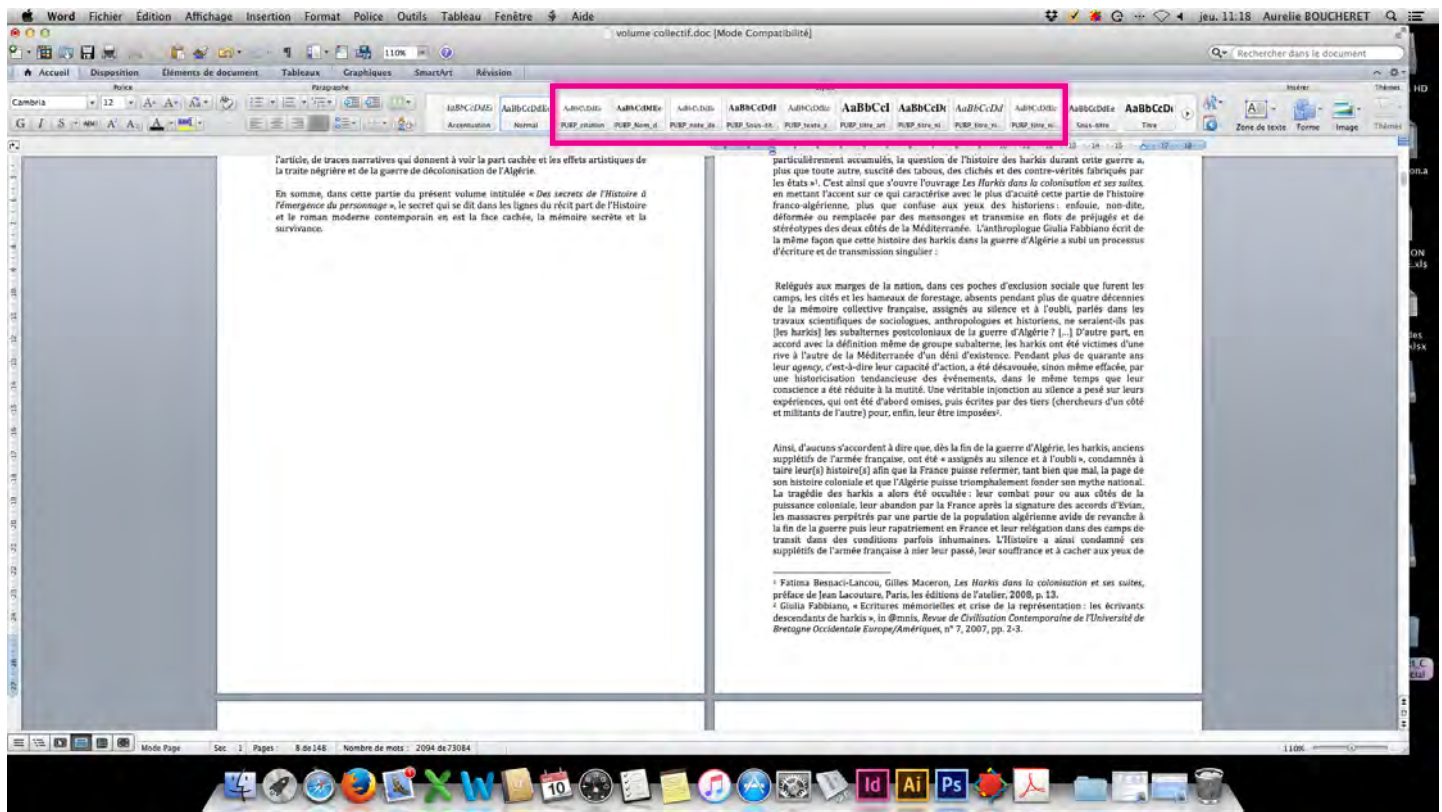


Les styles sont maintenant chargés. On doit les voir apparaître ici :

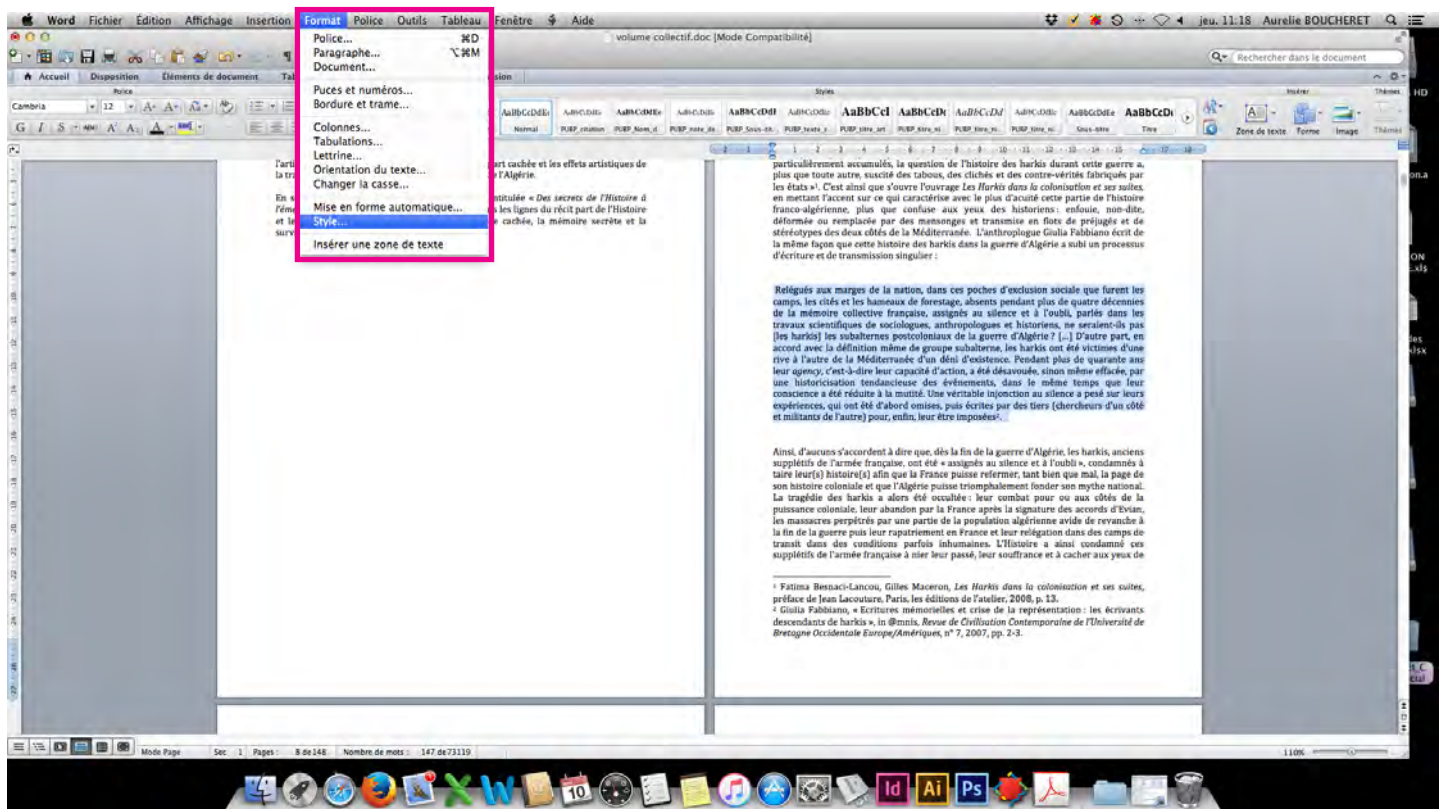


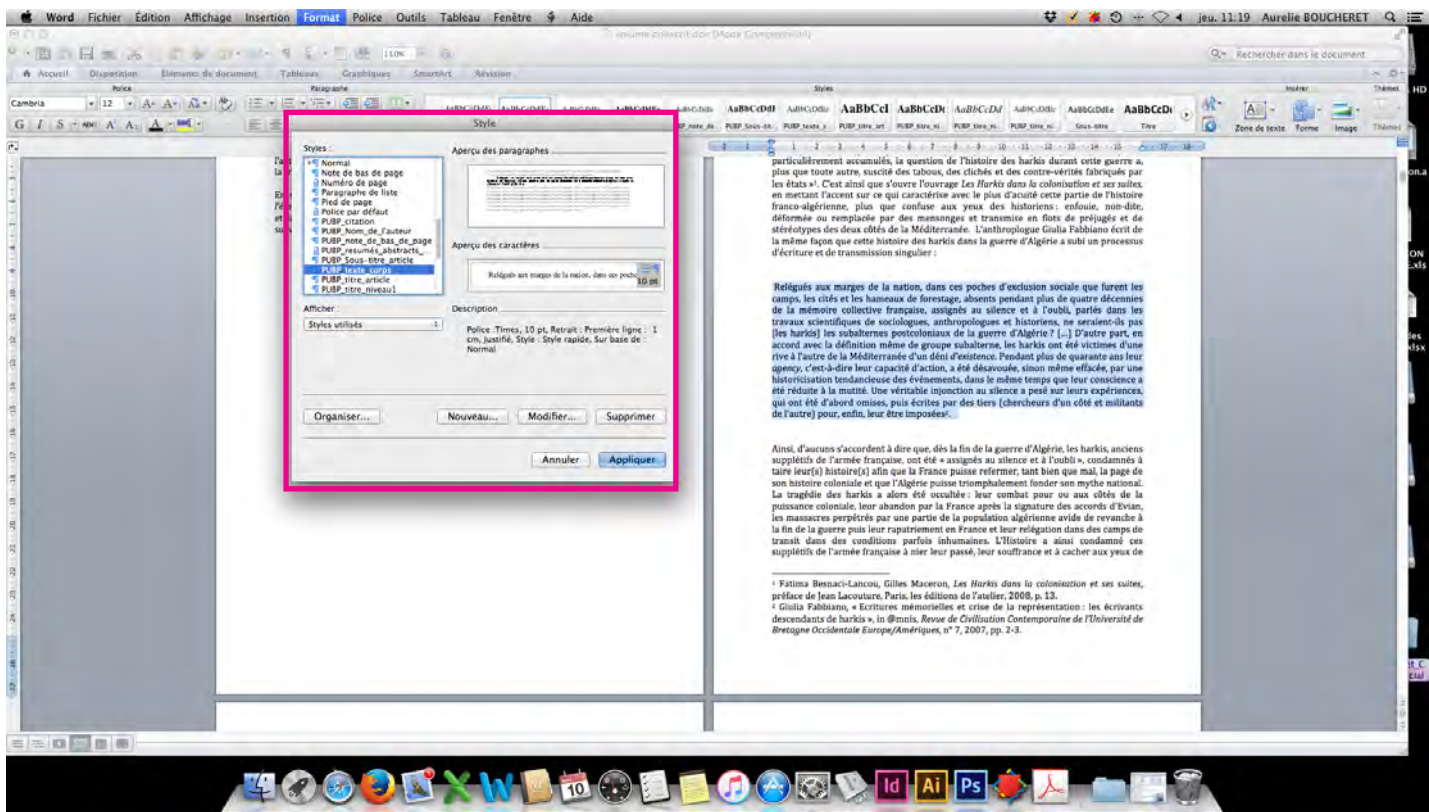
Faire apparaître les styles et les appliquer :

Soit : sélectionner la partie du texte où vous souhaitez appliquer un style (ex : pour le corps du texte), et cliquer dans format > style... « PUBP texte corps » :



Soit la fenêtre encadrée en rose n'apparaît pas et auquel cas, sélectionner la partie du texte où vous souhaitez appliquer un style, cliquez sur « format », « styles... », sélectionner le style à utiliser, puis cliquer sur « appliquer » (voir fenêtre suivante).





Enregistrer votre article

Une fois que vous avez appliqué les styles de paragraphes PUBP à votre article, l'enregistrer en **.doc** (enregistrer sous > document word).

Une feuille de style est enregistrée sous un format **.dot** (modèle), si vous souhaitez installer notre feuille de style durablement (voir point suivant), conservez une copie du document **.dot** pour la placer ensuite dans le bon répertoire.

Installer durablement la feuille de style

Placer le fichier PUBP_Feuille_de_style_Histoire.dot dans le dossier modèle ou template de Word. Selon les configurations (version de Word et du système d'exploitation), cet emplacement peut varier. Voici les emplacements pour Mac :

Sur Mac OS :

Word 2011 et 2008 : /Users/Nom_utilisateur/Library/Application Support/Microsoft Office/Modèles utilisateur/Mes modèles/

Word 2004 : /Applications/Microsoft Office 2004/Modèles/Mes modèles/

Quelques éléments de présentation supplémentaires :

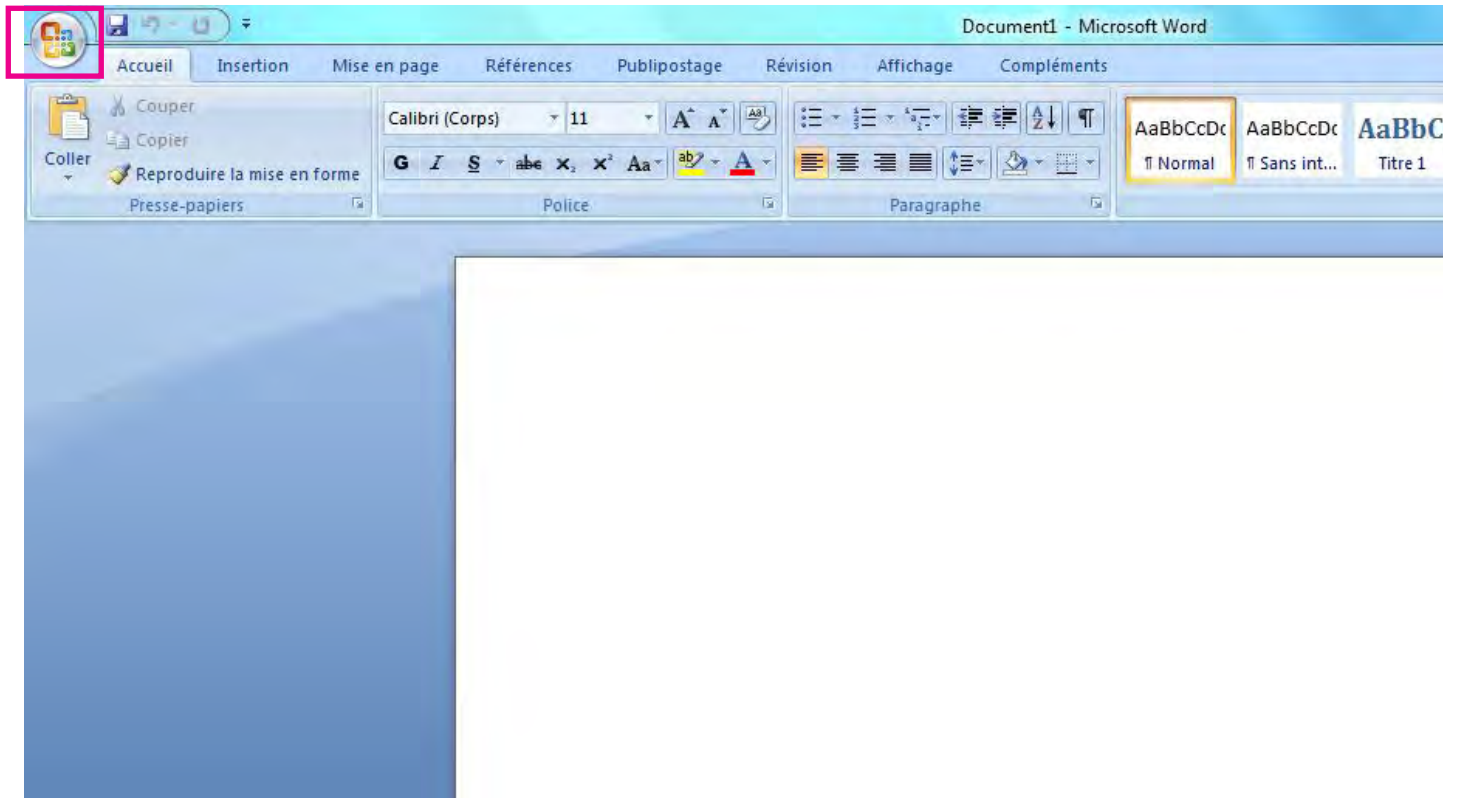
Pour connaître nos normes (en matière d'illustrations, de typographie, de références bibliographiques...) il suffit d'ouvrir le document «PUBPFeuilledestyle» en double-cliquant dessus et de lire les consignes.

Tutoriel pour Windows

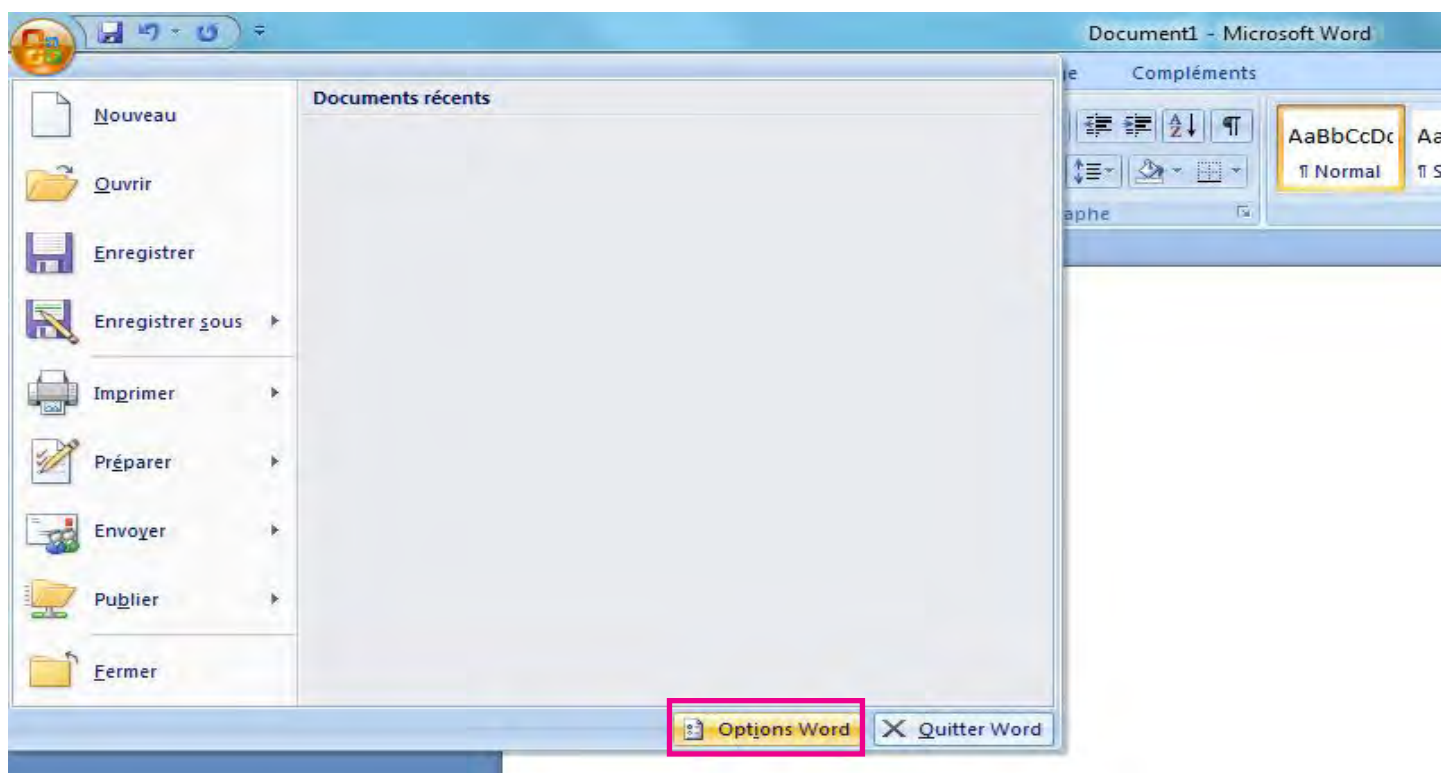
(toutes nos captures d'écrans ont été réalisées sur word 2007, les manipulations à réaliser pour word 2010 sont également indiquées)

Installer la feuille de style :

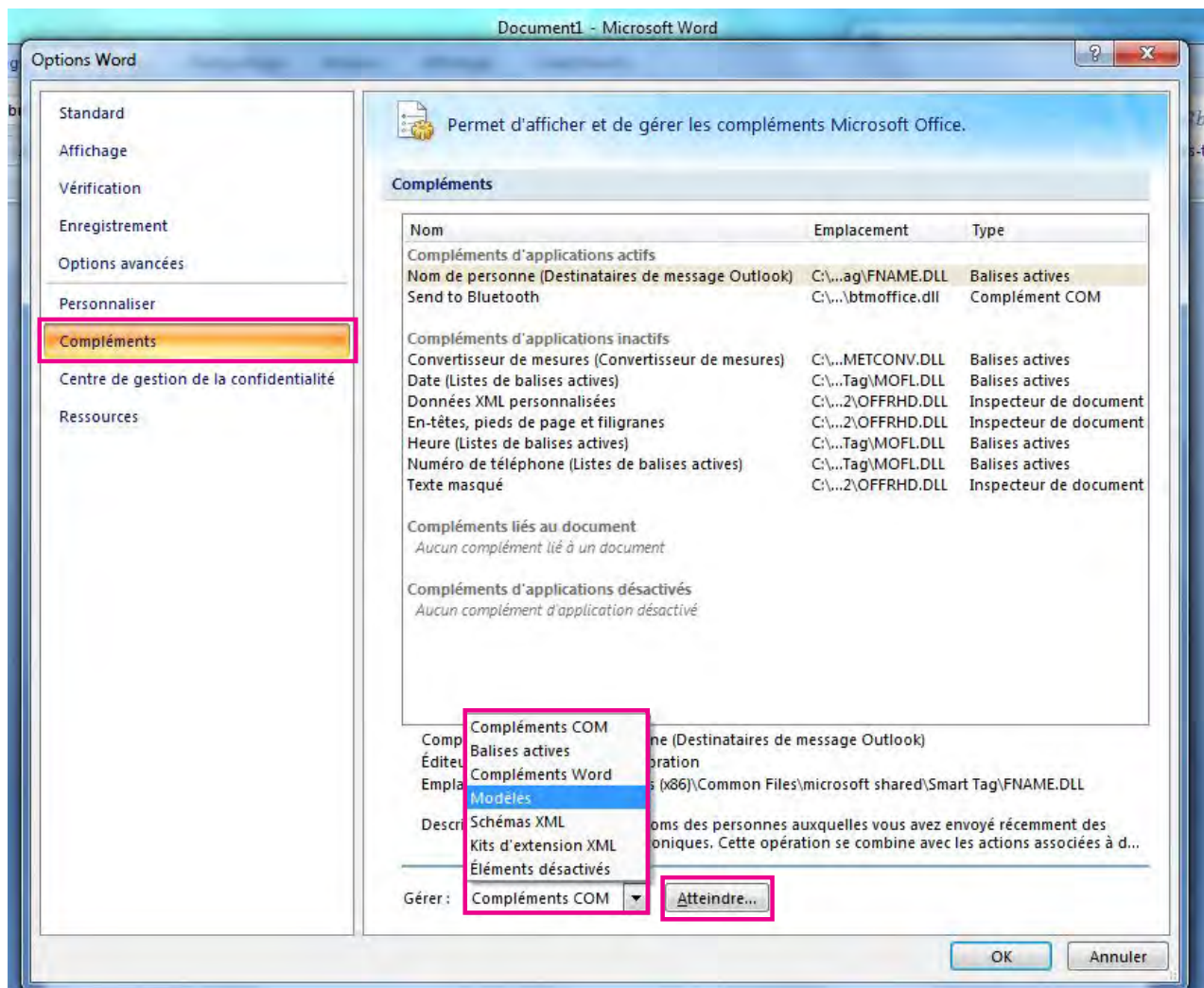
1. La télécharger, la déposer, par exemple, sur votre bureau
2. Ouvrir votre article avec word,
3. Pour **Word 2007** Cliquer sur le bouton Microsoft Office (en haut à gauche), pour **Word 2010** Menu Fichier



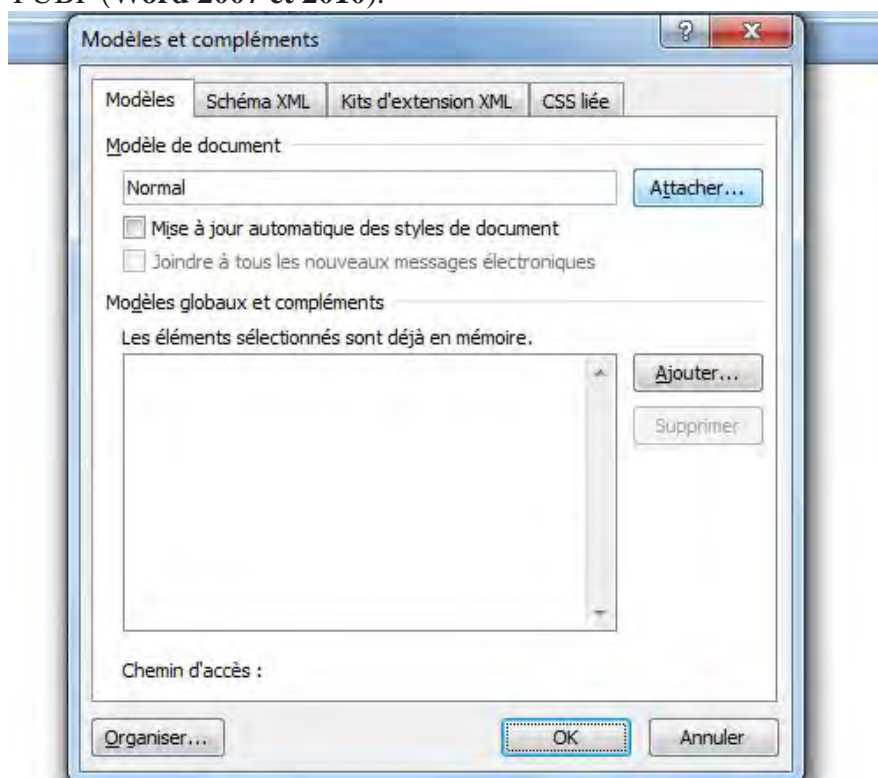
4. Puis aller dans Options Word (**Word 2007**), ou options (**Word 2010**)



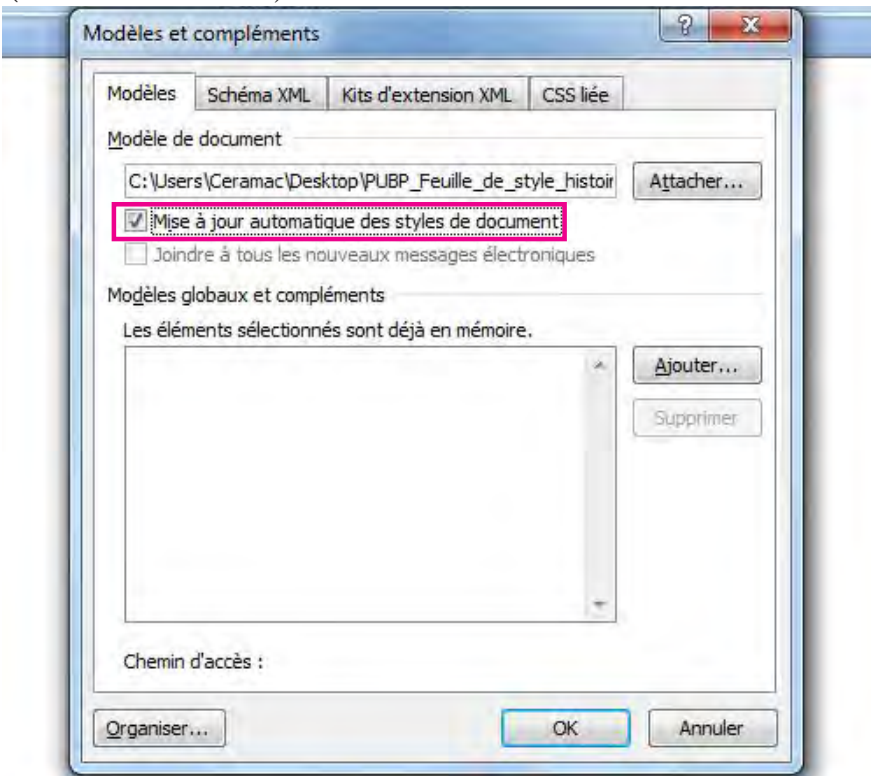
5. Cliquer sur Compléments > Dans la liste Gérer, sélectionnez Modèles et cliquez sur Atteindre (Word 2007 et 2010)



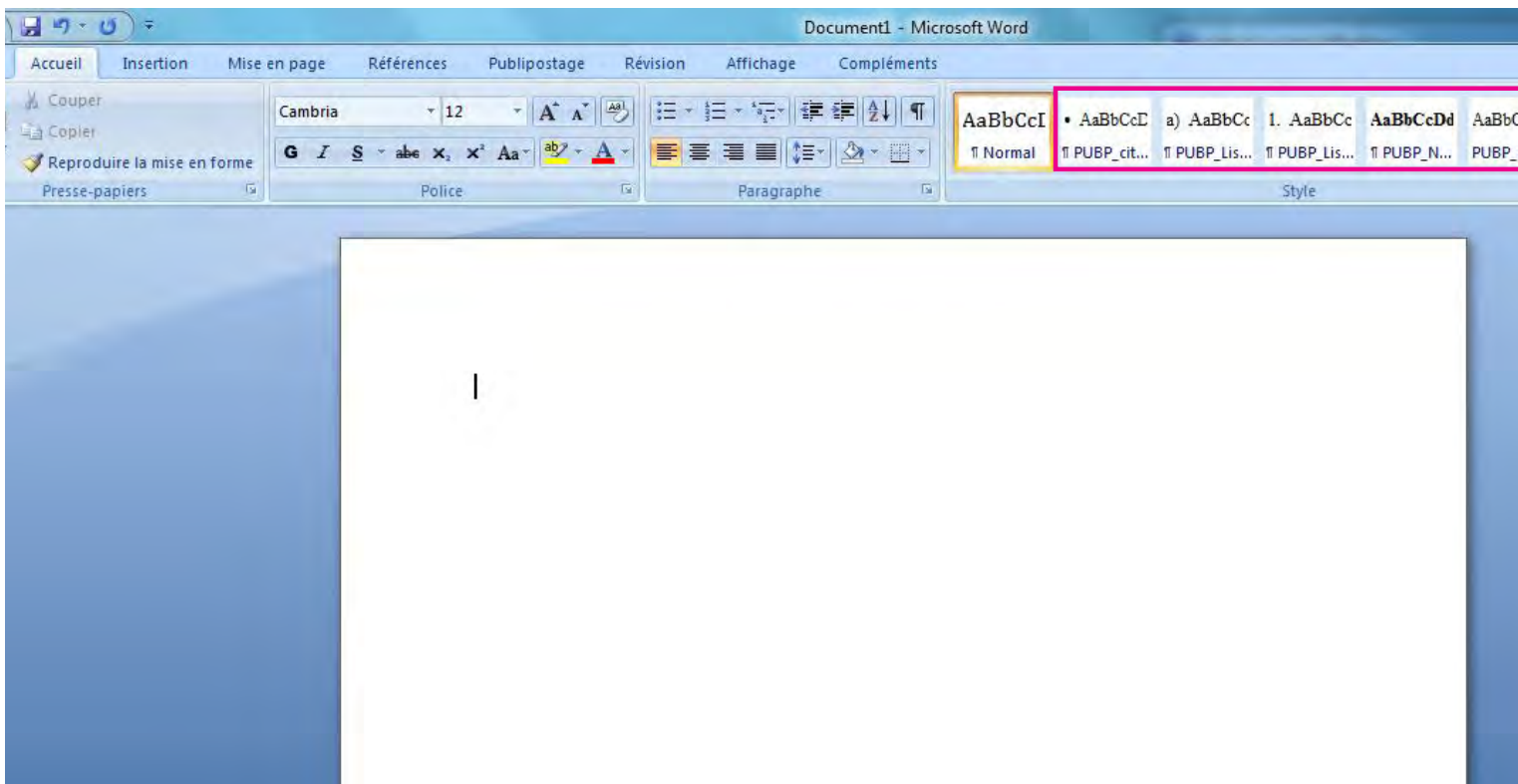
6. La fenêtre modèles et compléments va s'ouvrir, cliquer sur « attacher », sélectionner la feuille de style des PUBP (Word 2007 et 2010).



7. **Bien cliquer** sur « mise à jour automatique des styles de documents » (encadré rose). Cliquer sur OK. (Word 2007 et 2010).

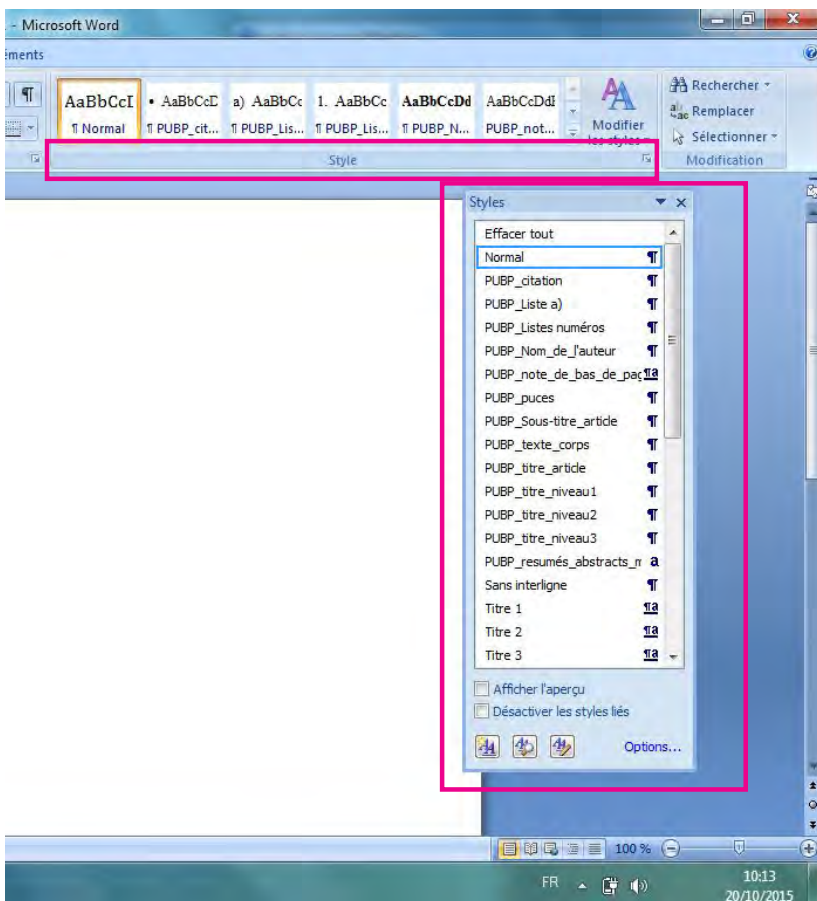


Les styles sont maintenant chargés. On doit les voir apparaître ici :



Appliquer les styles au texte :

Sélectionner la partie du texte où vous souhaitez appliquer un style (ex : pour le corps du texte), et cliquer dans accueil > style... « PUBP texte corps » (Word 2007 et 2010).



Vous pouvez également cliquer sur l'onglet Styles et garder ouverte la fenêtre des styles pour y avoir facilement accès. (**Word 2007 et 2010**).

Enregistrer votre article

Une fois que vous avez appliqué les styles de paragraphes PUBP à votre article, l'enregistrer en **.doc** (enregistrer sous > document word).

Une feuille de style est enregistrée sous un format **.dot** (modèle), si vous souhaitez installer la feuille de style durablement (voir point suivant), conservez une copie du document **.dot** pour la placer ensuite dans le bon répertoire.

Installer durablement la feuille de style :

Placer le fichier PUBP_Feuille_de_style_Histoire.dot dans le dossier modèle ou template de Word. Selon les configurations (version de Word et du système d'exploitation), cet emplacement peut varier. Voici les emplacements pour **Windows** :

Sur Windows Vista et Windows 7 :

Word 2003 : C:\Users\Nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Modèles

Word 2007 et Word 2010 : C:\Users\Nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Sur Windows XP :

Word 2003 : C:\Documents and Settings\Nom_utilisateur\Application Data\Microsoft\Modèles

Word 2007 et Word 2010 : C:\Documents and Settings\ Nom_utilisateur \Application Data\Microsoft\ Templates

Quelques éléments de présentation supplémentaires :

Pour connaître nos normes (en matière d'illustrations, de typographie, de références bibliographiques...) il suffit d'ouvrir le document «PUBPFeuilledestyle» en double-cliquant dessus et de lire les consignes.