

# Chapter I: Course 5: formatting scientific report ( Mise en forme d'un rapport scientifique)

**SAIT-DIB Sabrina MCA at University of Bejaia**  
**Benaissa Fatima**  
**Azzouz Zahra**

**2023/2024**

**Email: [sabrina.sait@univ-bejaia.dz](mailto:sabrina.sait@univ-bejaia.dz)**

choix de la police d'écriture

taille du texte

augmenter / diminuer la taille de caractères de 1 point



couleur du texte

caractères en gras en italique ou souligné

couleur de surbrillance du texte

# Introduction

Victor Hugo quote: "Form is substance that rises to the surface".

*« La forme, c'est le fond qui remonte à la surface ».*

In order to produce **consistent** scientific work and give a **quality background** to their scientific report, students must use **specific research methods**.

Similarly, this scientific report needs to comply with a number of presentation **methods** and **standards** that shape its form.

# Course description

1. Text formatting
2. Page layout ( page break, page number, the page header and bottom)
3. Insertion of a table of contents
4. Insertion of a list of tables
5. Insertion of a list of figures
6. Insertion of a citation and a list of bibliographical references

# Text formatting

This screenshot shows the Microsoft Word interface with the font dropdown menu open. The menu lists various fonts, with 'Times New Roman' selected at the bottom. The document text is partially visible and highlighted in blue, showing the words 'scientifique', 'le fond qui remonte à la surface', 'nique consistant et donner un fond de qualité à son rapport', 'méthodes de recherche spécifiques.', and 'ue a besoin de répondre à quelques méthodes et normes de me.' The ribbon at the top shows the 'Accueil' tab with the 'Font' group active, displaying the current font settings: Times New Roman, size 12.

This screenshot shows the Microsoft Word interface with the font size dropdown menu open. The menu lists various font sizes, with '12' selected. The document text is partially visible and highlighted in blue, showing the words 'La mise en forme d'un rapport scientifique', 'Victor Hugo « forme, c'est le fond qui remonte à la surface »,', 'Pour réaliser un travail scientifique consistant et donner un fond de qualité à son rapport', 'scientifique, l'ant suit des méthodes de recherche spécifiques.', and 'De même, ce travail scientifique a besoin de répondre à quelques méthodes et normes de présentation qui monte sa forme.' The ribbon at the top shows the 'Accueil' tab with the 'Font' group active, displaying the current font settings: Times New Roman, size 12.

## ■ Text formatting

- Spacing (Interlignes )
- Indents and spacing (Retrais et espacement )
- Line breaks and alignments (Justify text) (Sauts de lignes et alignements )
- Page breaks (Saut de page )

# Spacing (Interlignes )

- Select the text,
- go to the "home" menu,
- select the "line spacing" option,
- go to the "line spacing" box
- select 1.5.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Accueil' (Home) tab selected. The 'Paragraph' group is active, and the line spacing dropdown menu is open, showing options: 1,0 (checked), 1,15, 1,5, 2,0, 2,5, 3,0, and 'Options d'interligne...'. The background text is partially visible and highlighted in blue.

La mise en forme d'un rapport scientifique

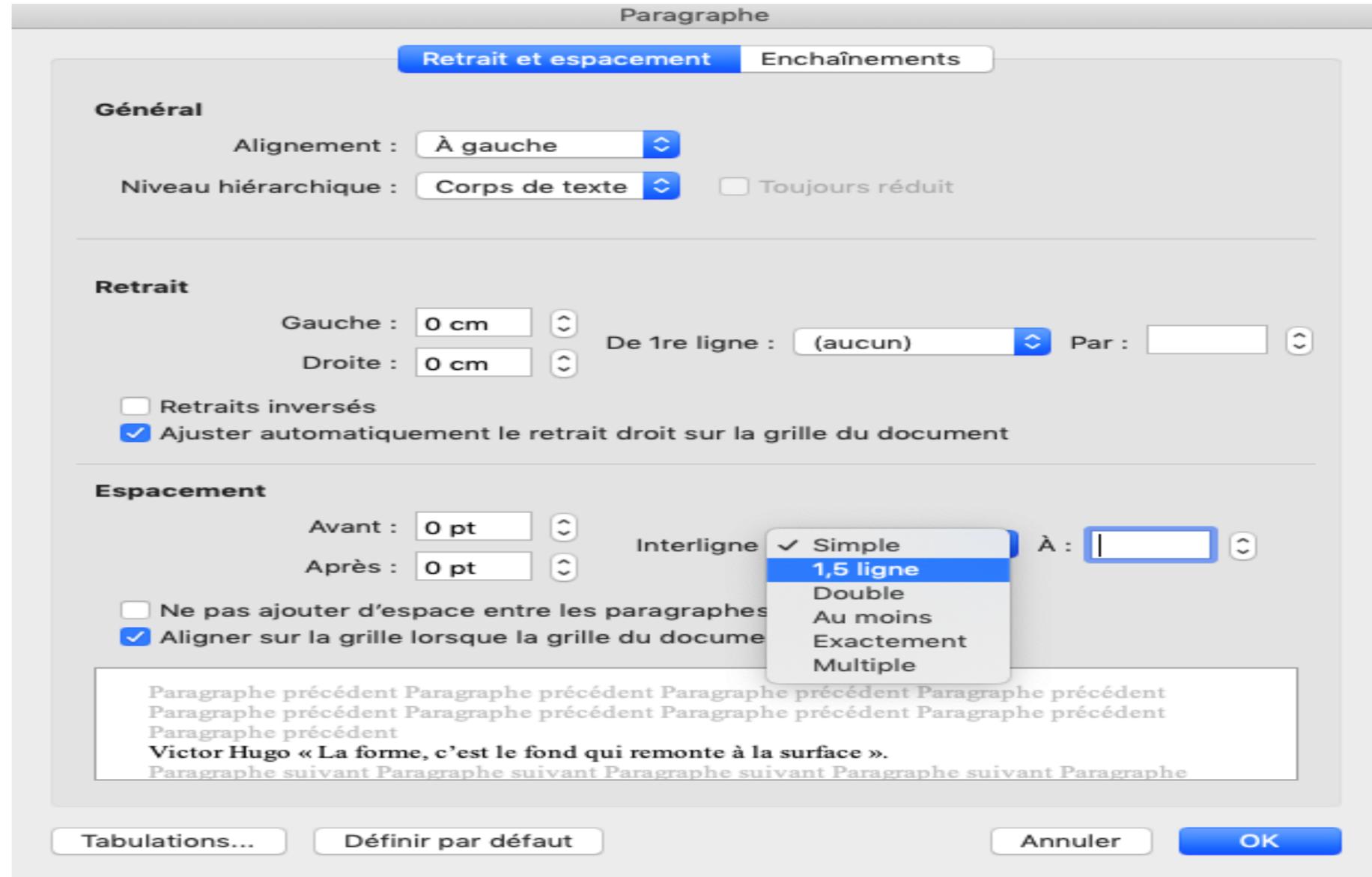
Victor Hugo « La forme, c'est le fond q la surface »

Pour réaliser un travail scientifique cons ner un fond

scientifique, l'étudiant suit des méthodes de recherche spécifique

# Spacing (Interlignes )

First of all, you need to select your text in advance



# Indents and spacing (Retrais et espacement )

First of all, you need to select your text in advance

Paragraphe

Retrait et espacement Enchaînements

**Général**

Alignement : À gauche

Niveau hiérarchique : Corps de texte  Toujours réduit

**Retrait**

Gauche : 0 cm De 1re ligne : (aucun) Par :

Droite : 0 cm

Retraits inversés

Ajuster automatiquement le retrait droit sur la grille du document

**Espaceur**

Avant : 6 pt Interligne : 1,5 ligne À :

Après : 6 pt

Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes de même style

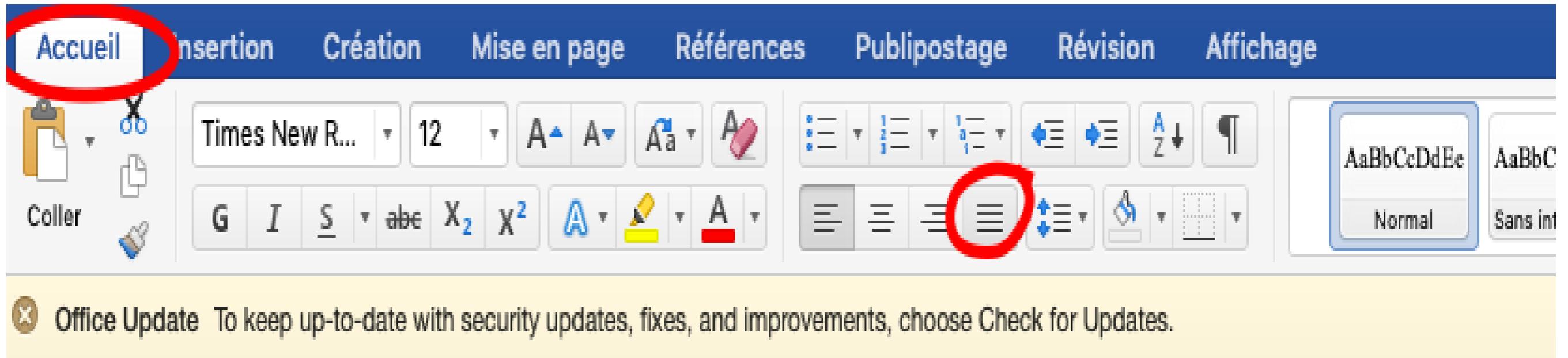
Aligner sur la grille lorsque la grille du document est définie

Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent  
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent  
Paragraphe précédent

**La mise en forme d'un rapport scientifique**

Tabulations... Définir par défaut Annuler OK

# Alignments (Justify text)



# Line breaks

La mise en forme d'un rapport scientifique

Accueil Insertion Création **Mise en page** Références Publipostage Révision Affichage

Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage **Création de tableau** Mise en page **En-tête et pied de page**

En-tête Pied de page Numéro Date et Champ Image à partir Atteindre Atteindre le

Office

Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage **Création de tableau** Mise en page **En-tête et pied de page**

En-tête Pied de page Numéro Date et Champ Image à partir Atteindre Atteindre le

Précédent Suivant

Première page différente Pages paires et Impaires différentes

En-tête à partir du haut : 1,25 cm

Pied de page à partir du bas : 1,25 cm

Fermer l'en-tête et le pied de page

**Lier au précédent**

Afficher le texte du document

Office Update To keep up-to-date with security updates, fixes, and improvements, choose Check for Updates. Check for Updates

COURS 5. MTT2 04/03/2023

En-tête -Section 2 - Identique au précédent

Page 1 sur 2 64 mots Français (France) 196 %

# A. Page header

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'En-tête et pied de page' (Header and Footer) tab selected. The ribbon contains the following options:

- En-tête (Header)
- Pied de page (Footer)
- Numéro de page (Page Number)
- Date et heure (Date and Time)
- Champ d'un fichier (File Field)
- Image à partir d'un fichier (Image from File)
- Atteindre l'en-tête (Go to Header)
- Atteindre le pied de page (Go to Footer)
- Précédent (Previous)
- Suivant (Next)
- Lier au précédent (Link to Previous)
- Options:  Première page différente (Different First Page),  Pages paires et impaires différentes (Different Pairs of Pages),  Afficher le texte du document (Show Document Text)
- En-tête à partir du haut : 1,25 cm (Header from Top)
- Pied de page à partir du bas : 1,25 cm (Footer from Bottom)
- Fermer l'en-tête et le pied de page (Close Header and Footer)

The document content shows a header bar with the text 'COURS 5. MTT2' and a date field set to '04/03/2023'. The ribbon also includes an 'Office Update' notification and a 'Check for Updates' button.

# B. Bottom of page

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'En-tête et pied de page' (Header and Footer) tab selected. The ribbon includes options for header and footer placement and a 'Fermer l'en-tête et le pied de page' (Close Header and Footer) button. A pink line connects the ribbon tab to a footer example at the bottom of the page.

**En-tête et pied de page** (Ribbon Tab)

- En-tête à partir du haut : 1,25 cm
- Pied de page à partir du bas : 1,25 cm
- Fermer l'en-tête et le pied de page

**Footer Example:**

Auteur  
Dr. Fatima Benaissa 1

# Page number

The image shows the Microsoft Word ribbon interface. The **Insert** tab is selected and circled in red. Within the Insert tab, the **Page Number** icon (a document with a hash symbol) is also circled in red. A dropdown menu is open from this icon, with the **Format des numéros de page...** option highlighted in blue and circled in red. Other options in the menu include **Numéro de page** and **Supprimer les numéros de page**. The ribbon title is **La mise en forme d'un rapport scientifique**. The top right corner features a search bar labeled **Rechercher dans le document** and a **Partager** button. An **Office Update** notification is visible at the bottom of the ribbon area.

### 3. Inserting a table of contents

- Select the title,
- Go to the "home" menu,
- Select the "Form format" option,

# 3. Inserting a table of contents

## A. Numbering titles

The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Word interface, illustrating the application of numbering styles to a document title and section heading.

**Left Screenshot:** The document title "Université Abderrahmane Mira de Béjaia (2022/2023)" and the section heading "Programme de Méthodologie de Travail et Terminologie (MTT2)" are currently unnumbered. The Word ribbon shows the "Titre 2" style selected in the Styles group.

**Right Screenshot:** The same document is shown, but the title and section heading are now numbered. The title is formatted as "1.1 Objectifs de la matière" and the section heading as "1.1.1 Objectifs de la matière". The Word ribbon shows the "1.1 AaBbCc" style selected in the Styles group.

**Document Content:**

Université Abderrahmane Mira de Béjaia (2022/2023)  
Première année Licence Tronc Commun SNV (S2)  
Module : Méthodologie de Travail et Terminologie (MTT2)

**Programme de Méthodologie de Travail et Terminologie (MTT2)**

1 *Connaissance préalables recommandées*  
L'étudiant est sensé avoir des notions en recherche bibliographique.

1.1 *Objectifs de la matière*  
Les objectifs de cette matière (Méthodologie de Travail et Terminologie 2) sont plusieurs :

- L'objectif le plus élémentaire est d'aider les étudiants à comprendre comment réaliser les travaux de recherche en leur expliquant l'enchaînement des étapes de façon à maîtriser la méthodologie de recherche.
- L'autre objectif est d'aider l'étudiant à acquérir un esprit critique et à réfléchir ; à se procurer une capacité de lire efficacement des articles scientifiques.
- L'autre objectif, complémentaire au précédent, est celui d'orienter l'étudiant vers les

# 3. Inserting a table of contents

## b. Table of contents

- ✓ Go to the "Reference" option,
- ✓ Go to "Table of contents",
- ✓ Select the first proposal.



# 3. Inserting a table of contents

## b. Table of contents

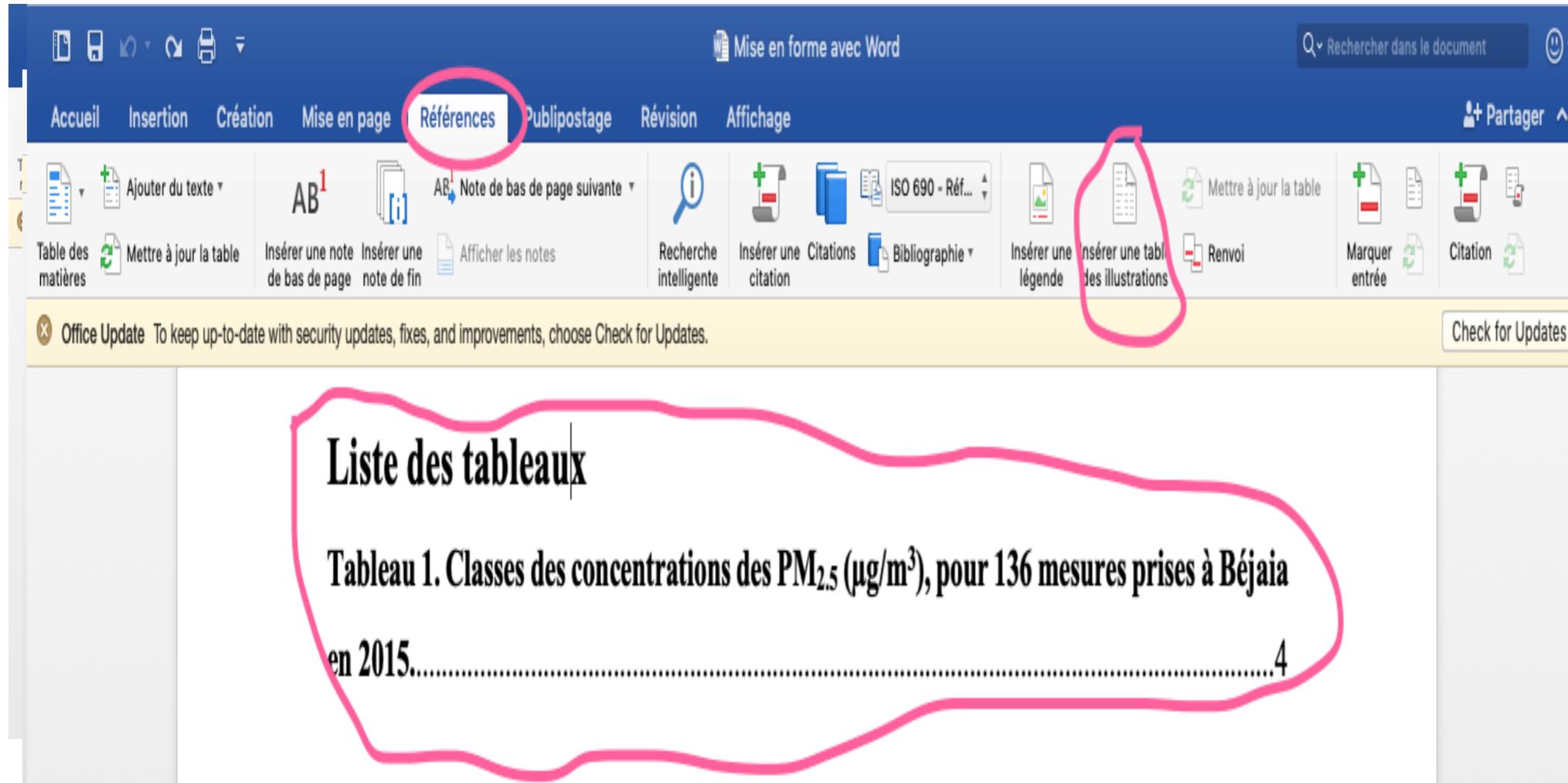
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' (References) ribbon selected. The ribbon contains various tools for inserting and managing references, such as 'Insérer une citation', 'Citations', 'Bibliographie', 'Insérer une légende', 'Insérer une table des illustrations', 'Renvoi', 'Mettre à jour la table', 'Marquer entrée', and 'Citation'. A yellow banner at the top of the ribbon area indicates an 'Office Update' is available. The main document area displays the title 'Module : Méthodologie de Travail et Terminologie (MTT2)' and a table of contents titled 'Table des matières'.

**Table des matières**

<b>1</b>	<b><i>Connaissance préalables recommandées .....</i></b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b><i>Objectifs de la matière .....</i></b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b><i>Contenu de la matière.....</i></b>	<b>2</b>

## 4. Insertion of a table list

First of all, you need to select the table



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' ribbon is selected and circled in pink. The 'Insérer une table des illustrations' button is also circled in pink. Below the ribbon, the document content is visible, featuring a table of contents entry for 'Liste des tableaux' which is also circled in pink. The entry is: 'Tableau 1. Classes des concentrations des PM<sub>2.5</sub> (µg/m<sup>3</sup>), pour 136 mesures prises à Béjaia en 2015.....4'.

Mise en forme avec Word

Rechercher dans le document

Accueil Insertion Création Mise en page **Références** Publipostage Révision Affichage Partager

Ajouter du texte

Table des matières Mettre à jour la table

AB<sup>1</sup> Insérer une note de bas de page

AB<sup>1</sup> Note de bas de page suivante

Afficher les notes

Recherche intelligente

Insérer une citation Citations Bibliographie

ISO 690 - Réf...

Insérer une légende

Insérer une table des illustrations

Mettre à jour la table

Renvoi

Marquer entrée

Citation

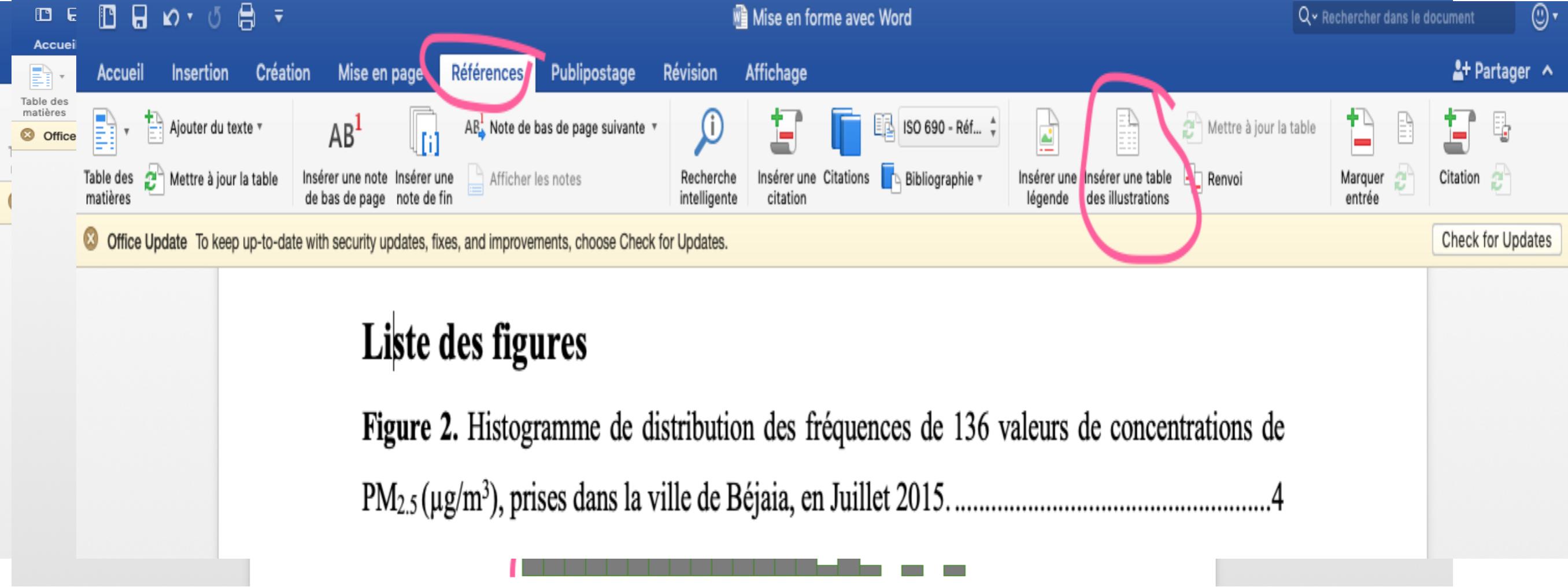
Office Update To keep up-to-date with security updates, fixes, and improvements, choose Check for Updates. Check for Updates

**Liste des tableaux**

**Tableau 1. Classes des concentrations des PM<sub>2.5</sub> (µg/m<sup>3</sup>), pour 136 mesures prises à Béjaia en 2015.....4**

# 5. Insertion of a Figures list

First of all, select the figure



# 6. Insert a citation

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' (References) ribbon selected. The document title is 'TD 2 MTT Exposé'. The ribbon includes options like 'Ajouter du texte', 'Table des matières', 'Mettre à jour la table', 'Insérer une note de bas de page', 'Insérer une note de fin', 'Afficher les notes', 'Recherche intelligente', 'Insérer une citation', 'Citations', 'Bibliographie', 'Insérer une légende', 'Insérer une table des illustrations', 'Renvoi', 'Mettre à jour la table', 'Marquer entrée', and 'Citation'. A yellow 'Office Update' notification is visible at the top.

The main document content is as follows:

## Bibliographie

Salmi L-R., 2001. Principes de la communication orale scientifique : comment faire une bonne étude à une bonne présentation orale. *Rev Med Ass Maladie* ;32,2

<https://guidemethodologie.cstjean.qc.ca/index.php/methode-de-travail/1->

The 'Bibliographie' task pane is open, showing a list of references under the heading 'Bibliographie':

- Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.
- Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.
- Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Below this list is a section for 'Travaux cités' (Works Cited) with the same list of references.

The 'Citations' task pane on the right shows the citation style set to 'APA' and a list of citations to be inserted, including the one by Salmi L-R.

Page 2 sur 2 | 166 mots | Français (France) | 215 %