

Sommaire

Introduction — Le mémoire à l'ère de la micro-informatique

- Évolution des technologies de traitement du texte et des données
- Apport de l'ordinateur dans la réalisation d'un travail universitaire
- Avantages et limites de l'utilisation de l'informatique
- Organisation générale du travail de fin d'études

1. Choisir et préparer son travail de fin d'études

- Choix du sujet
- Définition et délimitation du sujet
- Recherche et organisation de l'information
- Constitution d'une documentation
- Organisation des données et des fichiers
- Planification du travail

2. L'ordinateur comme outil de recherche

- Recherche documentaire
- Collecte et classement des informations
- Constitution de fichiers documentaires
- Organisation des références bibliographiques
- Traitement des données
- Conservation et sauvegarde des informations

3. Le traitement de texte

- Principes du traitement de texte
- Saisie et modification du texte
- Correction et révision
- Recherche et remplacement
- Copier, déplacer et supprimer des passages
- Gestion des fichiers
- Sauvegarde et impression

Le traitement de texte constitue un axe central du livre : les catalogues le classent notamment sous les thèmes « **traitement de texte** », « **publication assistée par ordinateur** » et « **informatique documentaire** ».

4. Structurer le mémoire avec l'ordinateur

- Organisation générale du document
- Hiérarchisation des titres et sous-titres

- Numérotation des parties
- Table des matières
- Notes et références
- Renvois internes
- Pagination
- Organisation des chapitres et sections

Un exemple directement attribué à Englebert montre notamment la conception d'une **table des matières hiérarchisée**, avec introduction, chapitres, sections, sous-sections, conclusion, bibliographie et annexes.

5. Mise en forme et présentation du mémoire

- Choix des caractères et de la typographie
- Mise en page
- Marges et interlignes
- Titres et sous-titres
- Paragraphes
- Pagination
- Présentation des tableaux
- Présentation des illustrations
- Cohérence graphique du document

6. Les tableaux, graphiques et illustrations

- Intégration des tableaux dans le mémoire
- Présentation des figures
- Légendes
- Numérotation des illustrations
- Référencement des tableaux et figures
- Mise en page des éléments graphiques

7. Les références, notes et bibliographie

- Citations
- Notes de bas de page
- Références bibliographiques
- Organisation de la bibliographie
- Renvois bibliographiques
- Normalisation de la présentation des sources

8. La table des matières, les annexes et les éléments complémentaires

- Élaboration de la table des matières
- Liste des tableaux et illustrations
- Annexes

- Index
- Organisation des éléments complémentaires du mémoire

9. Vérification et correction du document

- Relecture du texte
- Correction orthographique et typographique
- Vérification de la mise en page
- Contrôle des références
- Vérification de la numérotation
- Cohérence entre le texte, les notes, la bibliographie et les annexes

10. Impression et présentation finale

- Préparation du document pour l'impression
- Vérification des pages
- Qualité de la présentation
- Préparation de la version définitive
- Gestion des différentes versions du mémoire
- Archivage et sauvegarde

11. Les pièges de l'utilisation de l'ordinateur

- Dépendance aux outils informatiques
- Erreurs de mise en page
- Perte de données
- Problèmes de compatibilité
- Mauvaise organisation des fichiers
- Automatisation excessive
- Nécessité de contrôler le résultat final

Annexes

- **Lexique**
- **Bibliographie**
- **Index thématique**