



COM INFO_Module_2021



CONVENTIONS FORMATS AND LAYOUT RULES FOR A DISSERTATION OR THESIS STANDARDS

Presented by:
Dr. F.Djaafar

Department of English

University of Ahmad Zabana of Relizane

18-02-2021

Presentation Outline



- The font of a dissertation or thesis
- The layout of the text of a thesis or dissertation
- The chapter
- The format of the document pages
- Page numbering with Word
- The layout of the cover page
- Using tables
- Conclusion

Introduction

- There are **formatting conventions** and rules that are found quite often for academic documents such as a dissertation or thesis.
- For the font of a dissertation or thesis; there are certain layout **rules** and conventions to follow regarding the font you will use when writing a dissertation or thesis.

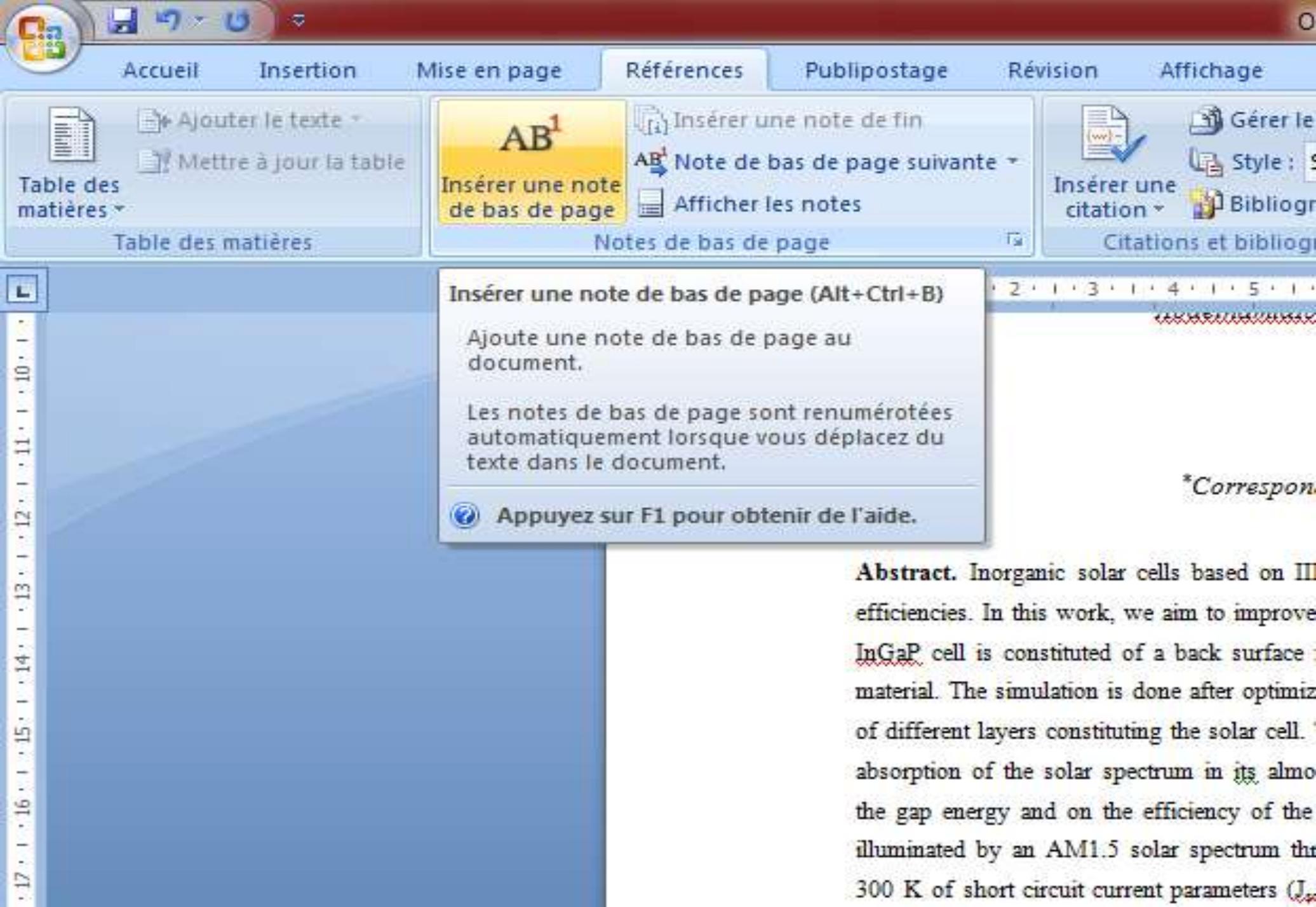
The font of a dissertation or thesis

- The text must be in: **Times New Roman** ;
- **Size: 12** for the **body** and **14** for **titles** ;
- **Space-line (interligne): 1,5** .
- Optionally, you can use **Arial** (size 11) or **Calibri** (size 12) font.

•

The layout of the text of a thesis or dissertation

- The text must be **justified** (perfectly aligned left and right).
- Remember that a paragraph begins with an **indent** / indent (**between 0.5 and 1 cm**).
- **Footnotes** are smaller than the body text. For example, for a text in Times 12, the footnotes will be in Times New Roman **of size 10**.
- It is imperative to keep the same font throughout the dissertation or thesis, including for the titles.



Accueil

Insertion

Mise en page

Références

Publipostage

Révision

Affichage



Table des matières

Ajouter le texte

Mettre à jour la table

Table des matières

AB¹

Insérer une note de bas de page



Insérer une note de fin

Note de bas de page suivante



Afficher les notes

Notes de bas de page



Insérer une citation



Gérer le style



Style



Bibliographie

Citations et bibliographie

Insérer une note de bas de page (Alt+Ctrl+B)

Ajoute une note de bas de page au document.

Les notes de bas de page sont renumérotées automatiquement lorsque vous déplacez du texte dans le document.



Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

*Correspon

Abstract. Inorganic solar cells based on III-V semiconductors have high efficiencies. In this work, we aim to improve the efficiency of an InGaP cell is constituted of a back surface heterostructure material. The simulation is done after optimization of different layers constituting the solar cell. The efficiency of absorption of the solar spectrum in its almost all the gap energy and on the efficiency of the solar cell illuminated by an AM1.5 solar spectrum through the simulation at 300 K of short circuit current parameters (J_{sc})

The chapter

- It is customary to start each major part or chapter on a new page. This allows the reader to better locate himself.
- The format of the document pages You must also respect the size of the margins for the layout of the document. **Left** margin: **2.54** cm. **Right** margin: **2.54 cm**. **Top** margin: **2.5 cm**. **Bottom** margin: **2.54 cm**.

	Normales Haut : 2,5 cm Gauche : 2,5 cm	Bas : 2,5 cm Droite : 2,5 cm
	Étroites Haut : 1,27 cm Gauche : 1,27 cm	Bas : 1,27 cm Droite : 1,27 cm
	Modéré Haut : 2,54 cm Gauche : 1,91 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 1,91 cm
	Larges Haut : 2,54 cm Gauche : 5,08 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 5,08 cm
	En miroir Haut : 2,54 cm À l'intérieur :	Bas : 2,54 cm 3,18 cm À l'extérieur : 2,54 cm

Marges personnalisées...

3 4 5 6

**Corresponding*

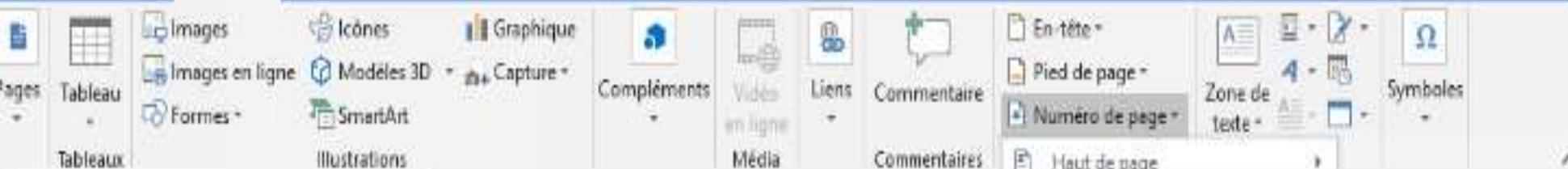
c solar cells based on III-V
 work, we aim to improve the
 tituted of a back surface field
 ation is done after optimization
 constituting the solar cell. The
 solar spectrum in its almost t
 on the efficiency of the InG
 illuminated by an AM1.5 solar spectrum through
 300 K of short circuit current parameters (J_{sc}), c
 done using Tcad Silvaco software. The charact

Page numbering with Word(1/2)

- The pages must be numbered and the page number must be entered in the summary
- It is important to number your pages correctly in a brief. For example, if the cover page is your first page (if you don't have a cover page), it has no number, but the next page is numbered "2".
- Some guidelines also require that the pages before the introduction be numbered in **Roman numerals (II, III, ...)**.

Page numbering with Word (2/2)

- The page following the cover page will therefore be "II", then from the introduction begins in **Arabic numerals** (1, 2, 3)..
- How to insert page numbers with Word? To integrate page numbers into your document, go to the **Insert tab**, then **Page number**. Insert **tab> Page number> Choose a format**.
- You can choose the location of the numbers: Top of page Footer



Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de ma thèse lors de la rédaction de ce mémoire.

Je voudrais dans un premier temps remercier, mon directeur de mémoire M. GUILLEMENT, professeur de marketing à l'Université de Toulouse, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter ma réflexion.

Je remercie également toute l'équipe pédagogique de l'Université de Toulouse et les intervenants professionnels responsables de ma formation, pour avoir assuré la partie théorique de celle-ci.

Je tiens à témoigner toute ma reconnaissance aux personnes suivantes, pour leur aide dans la réalisation de ce mémoire :

Madame Lucie CALERE qui m'a beaucoup appris sur les défis à relever dans le monde des affaires. Elle a partagé ses connaissances et expériences dans ce milieu, tout en m'accordant sa confiance et une large indépendance dans l'exécution de missions valorisantes.

Messieurs Jérôme MADERA, Directeur Régional du Groupe Valusia – et Fabien COSTARES- Manager Régional du Groupe fibres – pour m'avoir accordé des entretiens et avoir répondu à mes questions sur la culture du monde des affaires ainsi que leur expérience personnelle. Ils ont été d'un grand soutien dans l'élaboration de ce mémoire.

Mademoiselle Denise MAROIR, pour avoir relu et corrigé mon mémoire. Ses conseils de rédaction ont été très précieux.

How to change the Word pagination of your document?(1/3)

- To integrate page numbers from the second page or from a specific page, such as the Introduction, the path is fairly straightforward.
- ❖ **Option 1** - Do not put a page number on the cover page
 - if you want the pagination to start on the second page (no number 1 on the cover page):
 - Position your cursor on the number of your page. Then in Creation, check Different first page. Cursor on the page number> Creation tab> Check Different first page

-

Fichier Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide

Création

Dites-le

En-tête =

Pied de page =

Numéro de page =

En-tête et pied de page

Date et
heureDescriptif du
document =

QuickPart =

Images

Images en ligne

Insérer

Attendre
l'en-têteAttendre le
pied de page

Navigation

 Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document

Options



1,25 cm



1,25 cm



Position

Fermer l'en-tête
et le pied de page

Fermeture

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Premier-en-tête

Page de garde

How to change the Word pagination of your document?(2/3)

- **Option 2**: Start pagination from a **specific page** (for example the introduction)
- If you want the pagination to start at a certain page, just do a simple manipulation.
- On the page preceding the one where your pagination should start, insert a Section break by going to the Layout tab, then Page breaks and choose Next page.
- Then double click on your footer (or top of page, next to where you want the page number to appear),
- in the Design panel make sure the page is not linked to the previous one by unchecking Link to the previous one.

Accueil

Insertion

Mise en page

Références

Publipostage

Révision

Affichage



Couleurs ▾

Polices ▾

Effets ▾

Thèmes

Thèmes



Marges



Orientation



Taille



Colonnes

Mise en page

Sauts de pages ▾



Retrait

Sauts de page**Page**

Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.

**Colonne**

Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.

**Habillage du texte**

Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.

Sauts de section**Page suivante**

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

**Continu**

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.

**Page paire**

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.

**Page impaire**

Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

- Haut de page
- Bas de page
- Marges de la page
- Position actuelle**
- Format Numéro Page...
- Supprimer les numéros de page

Simple

Numéro normal

1

Avec des formes

Mosaïque



Rectangle arrondi

1

How to change the Word pagination of your document?(3/3)

- **Option 3-** Number in Roman numerals before the introduction If you want the numbering that begins before the introduction to be in Roman numerals (I, II, III, IV,...), then in Arabic numerals (1, 2, 3) starting from the introduction, you just need to :
- On the page preceding your "Introduction" page, put your cursor and do **Mise en page > Saut de page > Page suivante.**
- Then place your cursor at the bottom of the "Introduction" page> do **Insertion > Numéro de page > Bas de page > Deselect« Lier au précédent« .**

- Select the page number of a page before the introduction.
Right click> Format page numbers> Format numbering>
Choose Roman numerals> Do Ok.

1. Right click on the bottom number of your "Introduction" page>

The image shows a screenshot of Microsoft Word 2010. The ribbon is set to 'Création' (Creation) under the 'Outils des en-têtes et pieds de page' (Header and Footer Tools) group. The 'Format Numéro Page...' option is highlighted in the right-click context menu for the footer number '3'. The 'Format des numéros de page' (Page Numbering) dialog box is open, showing the following settings:

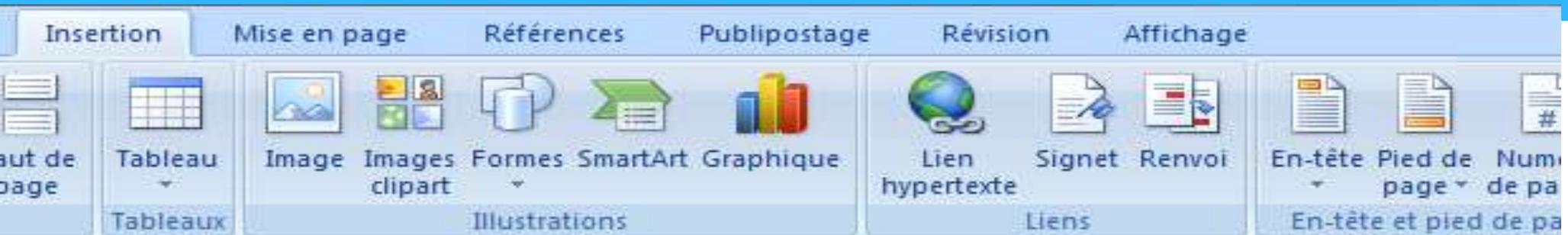
- Format de la numérotation: 1, 2, 3
- Inclure le numéro de chapitre
- Style de début de chapitre: Titre 1
- Séparateur: - (trait d'union)
- Exemples: 1-1, 1-A
- Numérotation des pages:
 - À la suite de la section précédente
 - À partir de: []

Buttons: OK, Annuler

At the bottom of the page, the footer text reads: Pied de page - Section 3 -

Using tables

- If you need to present information in rows and columns, a table is the obvious choice.
- Even if you only need a few rows, tables are easier to use than tabs, and less likely to go wrong.
- If you have **created** a basic table from the **Insert tab**, you can use the Table Tools Design tab to change the formatting.



Insérer un tableau

Taille du tableau

Nombre de colonnes : 5

Nombre de lignes : 2

Comportement de l'ajustement automatique

Largeur de colonne fixe : Auto

Ajuster au contenu

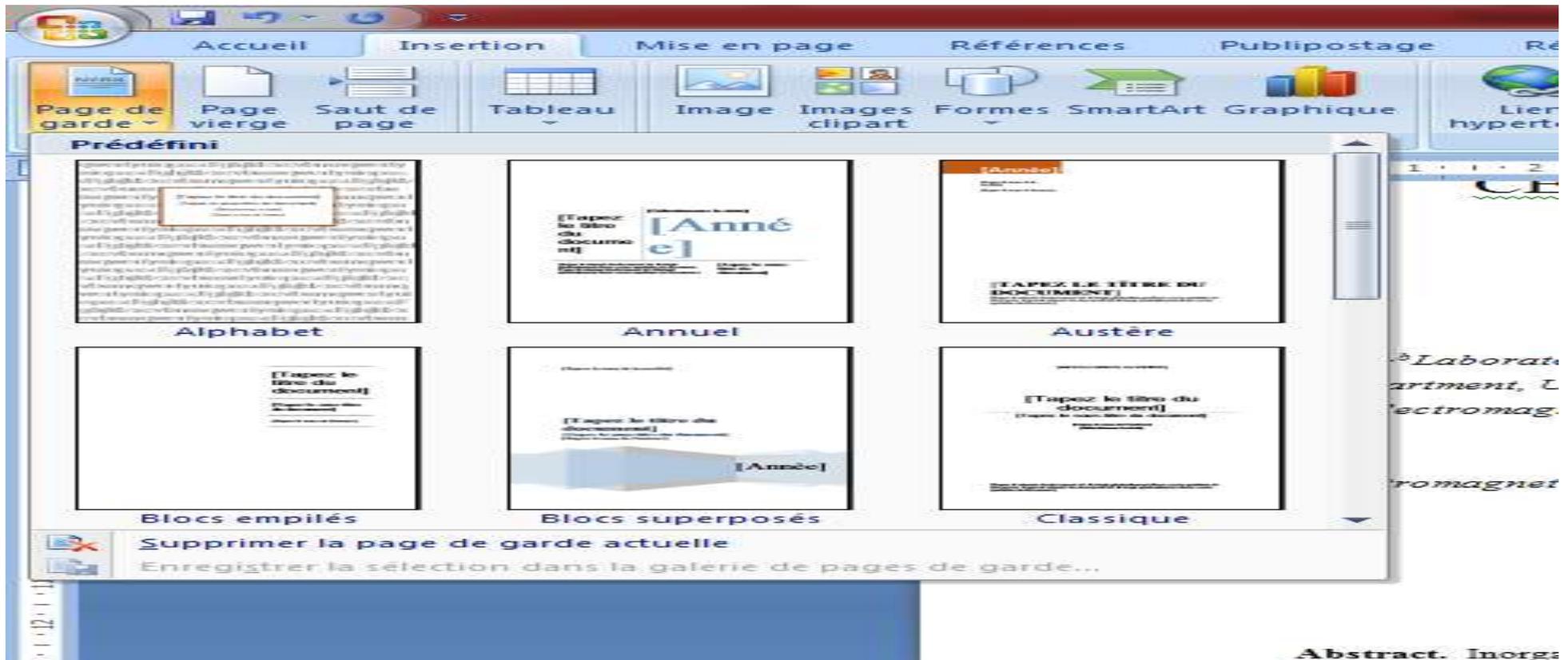
Ajuster à la fenêtre

Mémoriser les dimensions pour les nouveaux tableaux

OK Annuler

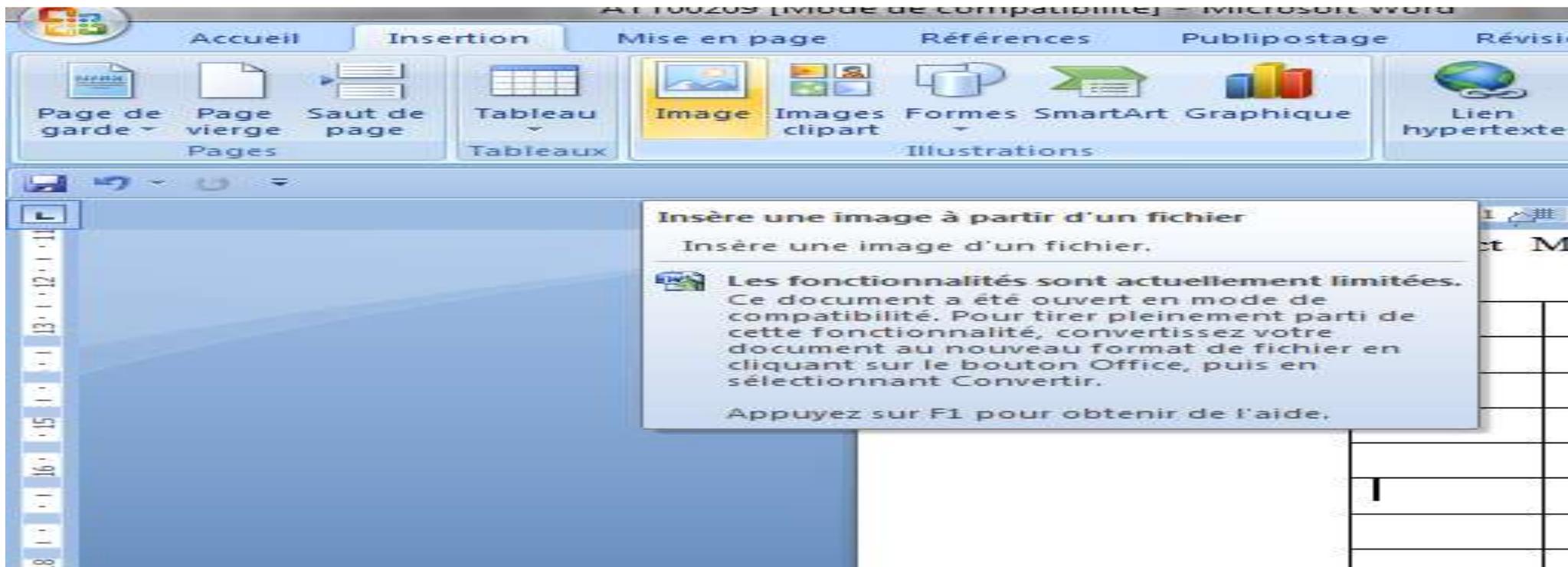
The layout of the cover page

- Click on insert cover page and select the type of cover page you want



Editing images

- Word includes a range of image editing tools on the Picture Tools Format tab.
- You can adjust colours, apply styles and effects, and even remove backgrounds.



What's your plagiarism rate?

- **Plagiarism** is the rate of copying the information from other resources.
- In 10 minutes you can find out if you have plagiarized and how to eliminate it.
- Turnitin technology
- A summary of all sources found
- A comparison with a huge database



Conclusion



- Your thesis layout is very important to make a first impression and for the examiner or the reader, so follow the proposed guide and to apply for your thesis or internship report.
- We seek for giving you the tips to prepare a motivation letter for universities in next lessons.

thank
thank
you!

