

DES ASTUCES POUR SAUVER DE L'ESPACE

Est-ce que vous publiez beaucoup mais il n'y a jamais assez d'espace dans le CV de tout mettre ?

Il faut sélectionner vos meilleures publications reliées à la recherche proposée. Pour mettre en évidence tous vos efforts vous pouvez faire, par exemple, pour chaque sous-section :

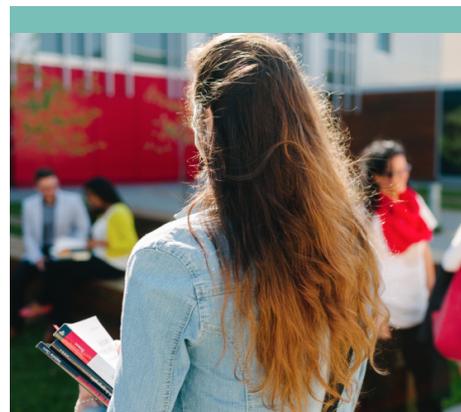
Articles dans des journaux revus par les pairs (n=10 de 20 ; carrière : 31)

Est-ce que vous avez parfois un paragraphe qui se termine avec une ligne contenant un mot ?

Que c'est frustrant ! Toutefois, dans Word vous pouvez déterminer si un service aidera à envoyer le mot orphelin dans la ligne précédente. Il est idéal si le texte est en format 'justifier' :

1. surligner le mot orphelin et la ligne précédente (ou plusieurs lignes) ;
2. dans Police, sélectionner Paramètres avancés et Espacement condensé ;
3. pour l'espacement, choisir 0,1 pt - au maximum 0,2 pt ;
4. déterminer si le texte est encore beau et non pas trop condensé. Un texte condensé n'est pas toujours beau, mais parfois, cette astuce peut dépanner lorsqu'elle est bien utilisée pour un mot orphelin.

Bonne lecture & bonne rédaction.



CECILIA JENKINS

Coordonnatrice à la gestion
de la recherche (pré-octroi)

Cecilia.jenkins@uqo.ca

Poste #3908

Pavillon A. Taché, E-2403

*«Il me fait plaisir de faire part à vous
tous des astuces et des conseils pour
faciliter votre développement de
propositions de recherche et pour
but de rehausser vos chances de
financement.»*

DÉCANAT DE LA
RECHERCHE ET DE LA
CRÉATION

