



Université du Québec
École de technologie supérieure

**Guide d'utilisation du gabarit de
mise en page d'un rapport de fin d'études
Version Microsoft Word 2007, française**

Décanat des études
Septembre 2009

Table des matières

	Page
1. Introduction.....	3
2. Directives générales.....	3
3. Sauvegarde du gabarit.....	3
4. Styles configurés dans le gabarit.....	4
4.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes ».....	5
4.2 Utilisation des styles de sous-titres (niveaux 2 et 3).....	5
4.3 Style normal.....	6
5. Saut de section et pagination dans l'en-tête.....	6
5.1 Ajouter ou supprimer un saut de section.....	6
5.2 Désactivation de la pagination dans une page de titre.....	7
6. Numérotter les figures, tableaux et équation avec la fonction « Légende ».....	7
7. Générer les tables des illustrations (liste des figures et liste des tableaux).....	9
8. Générer la table des matières.....	9
8.1 Mise à jour.....	9
8.2 Correction de mise en page de la table des matières.....	9
9. Lier les figures.....	11
10. Renvoi.....	12
11. Bibliographie.....	13

1. Introduction

Avant de débiter votre travail, veuillez consulter les directives inscrites dans le **Guide de rédaction du rapport de fin d'étude**.

Afin de faciliter la mise en page de votre document, nous vous proposons un gabarit dans lequel la plupart des exigences de présentation y sont configurées, telles que les marges, interlignes, taille, type de caractère, pagination ainsi que les styles pour numéroter les sous-titres, chapitres et annexes qui généreront la table des matières.

Le présent document a pour objet d'expliquer les fonctionnalités du gabarit et non de donner une formation sur l'utilisation de Word. Par conséquent, **une connaissance minimale du logiciel Word est requise pour utiliser ce gabarit.**


2. Directives générales

- 1) Le gabarit est configuré pour une impression recto-verso. Ainsi, la pagination s'imprimera alternativement à gauche (au verso) et à droite (au recto) des pages. Les pages de titre du gabarit sont toujours calculées comme « impaires », de sorte qu'elles s'imprimeront obligatoirement du côté droit (recto). Assurez-vous d'utiliser une imprimante qui utilise la fonction recto-verso **automatisée**. Cette option se trouve habituellement dans les « **Propriétés** » du menu d'impression.
- 2) Tous les éléments de texte à insérer dans le gabarit sont indiqués entre crochets (<Texte à insérer>). Saisissez l'information puis effacez ensuite les crochets.
- 3) Utilisez les styles automatisés déjà configurés dans le gabarit.
- 4) Pour nommer et numéroter vos figures, tableaux et équations, utilisez la fonction « **Légende** » située sous l'onglet « **Références** »

3. Sauvegarde du gabarit

Pour débiter, vous devez enregistrer et nommer le gabarit.

- **Enregistrement et identification du gabarit**

- Après avoir ouvert le gabarit, cliquez sur le *bouton Office*  puis sur l'option « *Enregistrer sous* », sélectionnez ensuite « *Document Word* ».
- S'il y a lieu, sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez sauvegarder le gabarit, puis saisissez un nouveau nom en respectant la forme suivante : Nom-Prénom_no du cours_session (ex. : Tremblay-Nicolas_MEC792_A08).
- Après avoir renommé le gabarit, fermez-le puis ouvrez-le à nouveau à partir de Word.

- **Sauvegarde en cours de travail**

- Pour enregistrer votre travail, utilisez la fonction « *Enregistrer sous* » du bouton Office plutôt que la fonction « *Enregistrer* ». La commande « *Enregistrer sous* » contribue à réduire considérablement la taille d'un fichier.

4. Styles configurés dans le gabarit

Le gabarit utilise des styles automatisés pour faciliter la mise en forme de votre rapport de fin d'étape. En autres, vous devez utiliser ces styles pour mettre en forme ou numéroter automatiquement les titres, chapitres, annexes et sous-titres qui serviront à générer la table des matières.

Tableau 1
Liste des styles du gabarit

Nom du style	Fonction	Méthode
CHAPITRE Titre 1	Numérote automatiquement au premier niveau les chapitres : le mot CHAPITRE s'inscrit avec la numérotation appropriée.	Les 10 premiers chapitres ont été insérées dans le gabarit. Pour l'ajout d'autres annexes, reportez vous à la rubrique 4.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes
1.1 Titre 2	Numérote automatiquement les sous-titres de niveau 2 . Ex. : 1.1 , 1.2 , 1.3 , 2.1 , 2.2 , 2.3 , etc.	Les 10 premiers sous-titres de niveau 1 ont été insérés dans le gabarit. Pour ajouter des sous-titres, reportez vous à la rubrique 4.2 Utilisation des styles de sous-titres
1.1.1 Titre 3	Numérote automatiquement les sous-titres de niveau 3 . Ex. : 1.1.1 , 1.1.2 , 1.1.3 , 2.1.1 , 2.1.2 , 2.1.3 , etc.	Pour ajouter des sous-titres de niveau 3, reportez vous à la rubrique 4.2 Utilisation des styles de sous-titres
ANNEXE Titre 5	Numérote les annexes : le mot ANNEXE s'inscrit avec la numérotation appropriée.	Les 10 premières annexes ont été insérées dans le gabarit. Pour l'ajout d'autres annexes, reportez vous à la rubrique 4.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes
Titre ^(*)	Centre les titres non numérotés. Ex. : INTRODUCTION, CONCLUSION, BIBLIOGRAPHIE, etc.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le titre 4- Appuyez 2 fois sur « Entrée » pour terminer
Normal ^(*)	Applique par défaut la police de caractères Times New Roman 12 points. Place un interligne et demi entre les lignes du texte.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte et appuyez 2 fois sur retour entre les paragraphes
Liste puces	Crée une liste à puces à trois niveaux. La touche « Tab » permet d'accéder au niveau suivant (Ex. : • ■ □)	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte 4.- Appuyez sur retour, puis sur la touche TAB pour passer au niveau suivant 5- Appuyer 2 ou 3 fois (selon le niveau atteint) sur « Entrée » pour terminer
Liste num.	Crée une liste numérotée à trois niveaux. La touche « Tab » permet d'accéder au niveau suivant., selon le mode suivant : 1) a) i))	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte 4.- Appuyez sur retour, puis sur la touche TAB pour passer au niveau suivant 5- Appuyer 2 ou 3 fois (selon le niveau atteint) sur « Entrée » pour terminer
Citation ⁽¹⁾	Délimite (après saisie du texte) les citations de plus de trois lignes . Le texte est détaché du texte principal, est centré avec un interligne simple et est délimité par des marges à gauche et à droite.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte; au besoin, changer de paragraphe en appuyant sur MAJ-ENTRÉE 3- Appuyez 1 fois sur « Entrée » pour terminer

¹ Style aussi applicable sur du texte préalablement sélectionné.

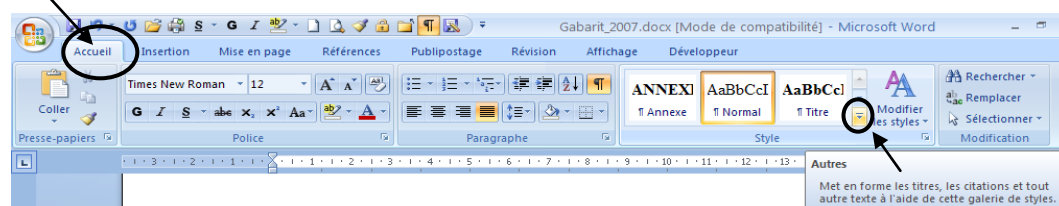
4.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes »

Les dix premières pages de présentation pour les chapitres et annexes ont conçues à l'aide de styles automatisés. S'il y a lieu, effacez les pages superflues en les sélectionnant et en appuyant sur la touche « *Supprime* ».

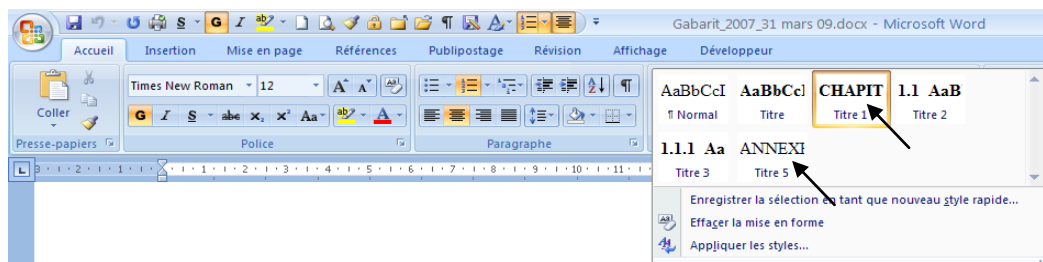
Vous pouvez ajouter d'autres chapitres ou annexes en suivant la méthode décrite ci-dessous.

Méthode d'ajout des styles de chapitres ou d'annexes

1. Créez un saut de section : la pagination devrait s'annuler automatiquement pour cette page. Sinon, voir la procédure à la rubrique « [5.2 Désactivation de la pagination dans une page de titre](#) ».
2. Affichez la liste des styles : sous l'onglet « **Accueil** », cliquez sur la liste déroulante de la galerie des styles.



3. Cliquez sur le style « **CHAPITRE Titre 1** » ou **ANNEXE Titre 5**.



4. Faites trois retours : appuyez **simultanément trois fois sur les touches « MAJ »¹ et « Entrée »** (L'utilisation de la touche « *Entrée* » seule (sans la touche « MAJ ») désactiverait le style. Par ailleurs, l'utilisation simultanée de la touche « *MAJ* » avec la touche « *Entrée* » permet, lors de la génération de la table des matières, de réunir sur une même ligne le mot CHAPITRE et son TITRE).
5. Saisissez le titre du CHAPITRE ou de l'ANNEXE.
6. Appuyez sur la touche « Entrée »; le curseur se déplacera à l'endroit précis où le texte doit débiter.

4.2 Utilisation des styles de sous-titres (niveaux 2 et 3)

Les premiers sous-titres de chaque chapitre ont déjà été insérés à l'aide du style de **niveau 2** « **1.1 Titre 2** ». (Voir [Tableau 1](#) pour la description des styles de niveaux 2 et 3). Pour ajouter d'autres sous-titres, reportez vous à la procédure décrite ci-après.

¹ La touche « MAJ » est l'équivalent de la touche « SHIFT » sur les claviers anglais. Ne pas confondre avec la touche « FIX MAJ ». De même, la touche « Entrée » est l'équivalent de la touche « Enter ».

Méthode d'ajout des styles de sous-titres

1. Affichez la liste des styles : sous l'onglet « **Accueil** », cliquez sur la liste déroulante de la galerie des styles (voir la rubrique précédente **4.1**, point **2**).
2. Sélectionnez dans la liste de styles le niveau de sous-titre désiré : ex. : « **1.1 Titre 2** » ou « **1.1.1 Titre 3** »; la numérotation appropriée s'inscrira, suivi d'un espace de tabulation.
3. Saisissez le titre et appuyez sur la touche « **Entrée** »; le curseur se déplacera à l'endroit précis où doit débiter le texte.

4.3 Style normal

Le texte courant dans le gabarit utilise le style « Normal », composé de la police Times New Roman 12 avec un interligne 1,5. Afin d'espacer adéquatement le texte, appuyer deux fois sur la touche « Entrée » entre chacun des paragraphes.

5. Saut de section et pagination dans l'en-tête

Évitez d'effacer inutilement les sauts de section déjà établis car ces derniers conservent certaines caractéristiques de mise en page telles que la pagination dans l'en-tête.

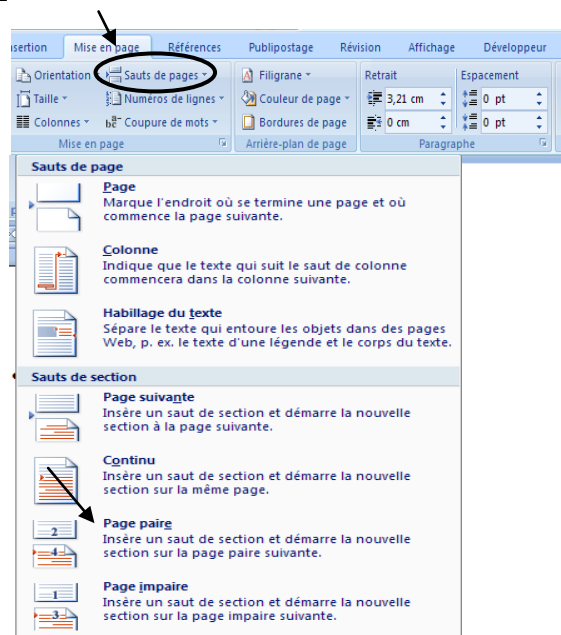
Retenez aussi qu'avant tout changement de pagination (par exemple l'annulation de la numérotation sur une page de titre), il faut préalablement créer un « Saut de section » et apporter cette modification **dans l'en-tête (voir procédure ci-dessous)**.

5.1 Ajouter ou supprimer un saut de section


Ajouter un saut de section

- Sous l'onglet « **Mise en page** », dans le groupe « Mise en page », cliquez sur « *Sauts de page* ».
- À la rubrique « Sauts de section », cliquez sur « *Page impaire* » si la page suivante doit s'imprimer sur le côté droit (verso), sinon sélectionnez « *Page suivante* ».

Note : l'option « *Page impaire* » force la page suivante à devenir impaire, de sorte qu'en mode reto-verso, elle sera obligatoirement imprimée du côté droit (recto dans le gabarit). Ceci est très utile pour qu'une page de titre débute systématiquement à droite.



Supprimer un saut de section

- S'il y a lieu, affichez les symboles de mise en forme du texte pour visualiser le code de saut de section : sous l'onglet « **Accueil** » : cliquez sur l'icône 
- Placez le curseur à gauche du saut de section et appuyer sur la touche « *Supprime* ». !.....Saut de section (page impaire).....

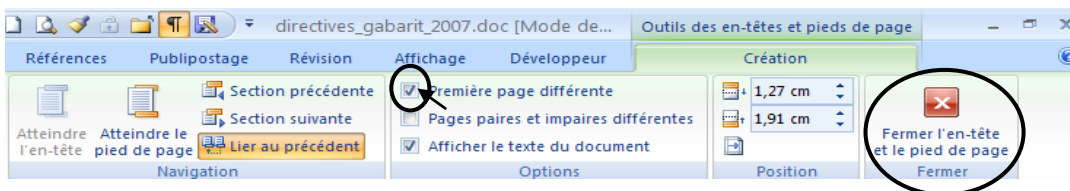
5.2 Désactivation de la pagination dans une page de titre

Les pages de titre **non paginées** pour les dix premiers chapitres et annexes ainsi que leurs **sauts de sections impaires** ont été insérées dans le gabarit. **Saisissez votre texte dans le gabarit et les pages suivantes se pagineront automatiquement.**

Si vous insérez d'autres sauts de section (par exemple pour ajouter une page de titre), vous n'aurez probablement pas à annuler la pagination, car le gabarit est configuré pour que la pagination se désactive dans la page en cours et se réactive automatiquement aux pages suivantes.

Dans le cas où la pagination ne se désactiverait pas, annulez vous-même la pagination en suivant la procédure indiquée ci-après.

1. Insérez un saut de section « *Page impaire* » et cliquez deux fois dans l'en-tête.
2. Sous l'onglet « *Création* », à la rubrique « *Option* »; cochez l'option « *Première page différente* » (assurez-vous que l'option « *Lier au précédent* » soit active).



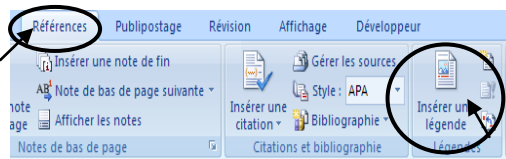
3. Cliquez sur le bouton « *Fermer l'en-tête ...* ». La pagination sera désactivée pour la page en cours et se réactivera pour les pages suivantes.

6. Numéroté les figures, tableaux et équation avec la fonction « Légende »

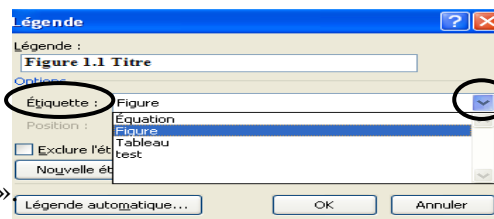
Il est d'usage de faire référence à un élément (figure, tableau, équation, etc.) en utilisant son numéro. La fonction « Légende » numérote automatiquement ces éléments et en cas d'ajout ou de suppression, la légende est automatiquement actualisée (renumérotée). La fonction « Légende » permet également la génération des tables d'illustrations (listes de tableaux, figures ou équations) et l'utilisation de renvois.

Méthode pour insérer une légende

1. Sélectionnez l'onglet « *Références* », puis à la rubrique « *Légendes* », cliquez sur « *Insérez une légende* ».



2. Sélectionnez l'étiquette (Figure, Tableau, Équation, etc.). (Assurez-vous que l'option « Exclure l'étiquette de la légende » soit désactivée).
3. Tapez le titre de la légende et cliquez sur «OK»



Couper un titre de légende trop long

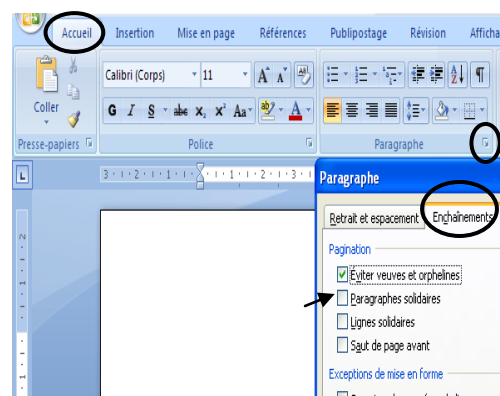
Pour couper un titre de légende trop long ou tout simplement changer de ligne, appuyez respectivement sur les touches «MAJ» et «Entrée». La combinaison de la touche «MAJ» avec la touche «Entrée» permet, lors de la génération de la table des illustrations, de réunir sur une seule ligne le mot Tableau et son titre.

Garder ensemble une légende et son objet

Il peut arriver qu'un titre de légende apparaisse isolé dans le bas d'une page et que le tableau ou la figure qui lui soit associé se déplace au début de la page suivante. Pour éviter que la légende soit ainsi séparée de son objet (le tableau ou la figure), il suffit de les fixer l'un à l'autre. Ainsi, si l'espace est insuffisant pour inclure la légende et son objet dans le bas d'une page, les deux seront reportés au début de la page suivante.

Fixer une légende à son objet

1. Sélectionnez la légende et l'objet (la figure, le tableau, etc.).
2. Sous l'onglet « Accueil », cliquez sur le coin droit du groupe « Paragraphe ».
3. Dans la fenêtre, cliquez sur l'onglet « Enchaînement ».
4. Cochez l'option « Paragraphe solidaire » et cliquez sur « OK ».



MISE EN GARDE

Les étiquettes Tableau, Figure et Équation doivent être utilisées uniquement dans la section des chapitres, car elles se numérotent selon le style des chapitres (ex. Tableau 3.1, Tableau 3.2 ou Figure 3.1, Figure 3.2 pour le chapitre 3). Par ailleurs, les « Tableau » et « Figure » seront générés dans leurs listes respectives qui suivent la table des matières.

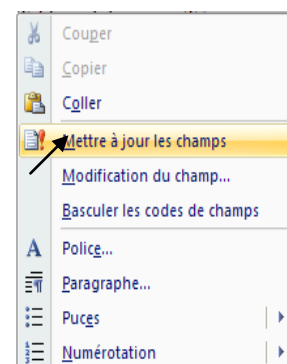
Les étiquettes intitulées « Tableau-A » et « Figure-A » quant à elles, sont réservées pour les annexes créées avec le style « Annexe Titre 5 ». Par exemple, dans l'ANNEXE I, la numérotation des figures prendra automatiquement la forme : **Figure-A I-1**, **Figure-A I-2**, etc., et dans l'ANNEXE X : **Figure-A X-1**, **Figure-A X-2**, etc. Notez aussi que les « Tableau-A » et « Figure-A » ne seront pas générés dans la liste dans la liste des figures et des tableaux.

Retenez par ailleurs qu'il ne faut pas abuser de l'insertion trop nombreuse de tableaux ou de figures dans les annexes.

7. Générer les tables des illustrations (liste des figures et liste des tableaux)

Après avoir identifié vos tableaux et figures avec la fonction légende, vous pourrez générer la table des illustrations en suivant la méthode ci-dessous.

1. À la page « Liste des tableaux » ou « Liste des figures », insérez le curseur à **gauche** des mots « **Tableau 1.1** » ou « **Figure 1.1** ».
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option « *Mettre à jour les champs* » et sélectionnez une des deux options proposées : « *No de page uniquement* » ou « *Toute la table* ».



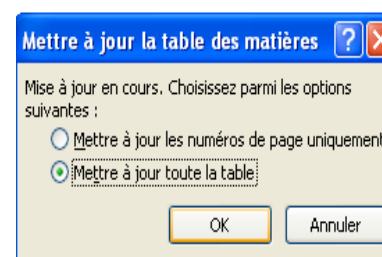
Vous aurez à apporter des corrections de mise en page. Par exemple, vous devrez couper des lignes trop longues, aligner les titres correctement avec la touche « TAB » et s'il y a lieu, enlever l'italique et le gras. S'il y a lieu, reportez-vous à la rubrique « [8.2 Correction de mise en page de la table des matières](#) ».

8. Générer la table des matières

8.1 Mise à jour

Une table des matières automatisée a été configurée avec les styles de chapitres, de sous-titres et d'annexes utilisés dans le gabarit. Pour faire une mise à jour de la table des matières, utilisez la procédure indiquée ci-dessous.

1. Placez le curseur à gauche du premier élément de la table des matières.
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris, sélectionnez « **Mettre à jour les champs** », puis choisissez une des deux options suivantes : « *Mettre à jour les numéros de pages uniquement* » ou « *Mettre à jour toute la table* ».



La table des matières se générera automatiquement, en fonction des styles déjà configurés dans le gabarit.

8.2 Correction de mise en page de la table des matières

Après avoir généré la table des matières finale, vous devrez y apporter manuellement des corrections de mise en page, selon les exigences du Guide de rédaction d'un rapport d'un rapport de fin d'études.

Il est fortement suggéré d'effectuer les corrections de mise en page **seulement au dernier moment**, puisqu'à chaque fois que vous générerez la table des matières, certaines de ces corrections seront à refaire, comme par exemple couper des lignes trop longues, aligner les titres et ajuster les retraits. Les méthodes ci-dessous vous permettront d'apporter les corrections requises.

Méthode pour couper les lignes trop longues

Après avoir généré la table des matières, il est possible que l'impression de certains titres se poursuive jusqu'à l'extrémité droite, à l'emplacement prévu du numéro de page. Il faut alors couper les lignes trop longues afin de les équilibrer.

1. À l'aide de la souris, positionner le curseur à l'endroit où la ligne doit être coupée.
2. Appuyez sur les touches « **MAJ** » et « **ENTRÉE** » et le texte sera reporté à la ligne suivante.

Alignement des sous-titres

La table des matières a été configurée pour que les sous-titres s'alignent correctement. **Vous n'aurez probablement pas à les retoucher.**

Méthode pour aligner les Chapitres et Annexes

1. Positionnez le curseur après le numéro du chapitre ou de l'annexe.
2. Effacer l'espace en appuyant sur la touche « *Supprime* »

Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :

ANNEXE II ANALYSE DES TECHNIQUES DE DISSIMULATION DE
CONTENU5

3. Appuyer sur la touche « TAB ».

Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :

ANNEXE II ANALYSE DES TECHNIQUES DE DISSIMULATION DE
CONTENU5

Les retraits ont été configurés pour qu'en appuyant sur la touche TAB, le texte s'aligne automatiquement au bon endroit.

Méthode pour couper les lignes trop longues

Après avoir généré la table des matières, il est possible que l'impression de certains titres se poursuive jusqu'à l'extrémité droite, à l'emplacement prévu du numéro de page. Il faut alors couper les lignes trop longues afin de les équilibrer.

1. À l'aide de la souris, positionnez le curseur à l'endroit où la ligne doit être coupée.

Exemple :

ANNEXE II ANALYSE DES TECHNIQUES DE DISSIMULATION DE
CONTENU5



2. Appuyez sur les touches « **MAJ** » et « **ENTRÉE** » et le texte sera reporté à la ligne suivante, comme indiqué ci-dessous.

ANNEXE II ANALYSE DES TECHNIQUES DE DISSIMULATION
DE CONTENU.....5

Néanmoins, il se peut qu'en fonction de la longueur de certains numéros d'annexes, vous deviez ajuster vous-mêmes les retraits.

Méthode pour ajuster les retraits

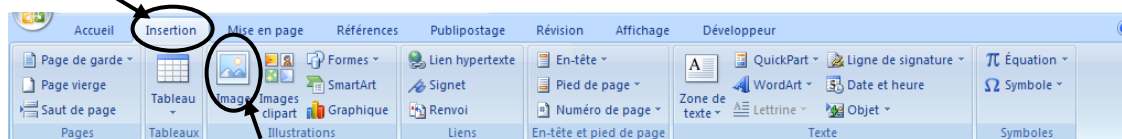
1. Positionnez le curseur après le numéro du chapitre ou de l'annexe.
2. Effacer l'espace en appuyant sur la touche « Supprime ».
3. Appuyer sur la touche « TAB ».
4. À l'aide de la souris, faites glisser sur la règle, le triangle identifié « **Retrait négatif** » jusqu'à la position désirée. Le texte s'alignera à cette position.

9. Lier les figures

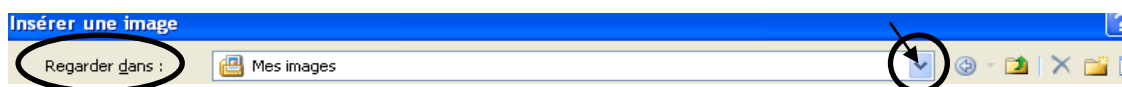
Il est préférable de **créer un lien** vers les figures plutôt que de les sauvegarder dans le document, car l'insertion et la retouche des figures dans Word a pour effet d'augmenter considérablement la taille d'un fichier. Par contre, si vous déplacez le document, **il est nécessaire de faire suivre aussi les fichiers des figures.**

Méthode pour créer un lien

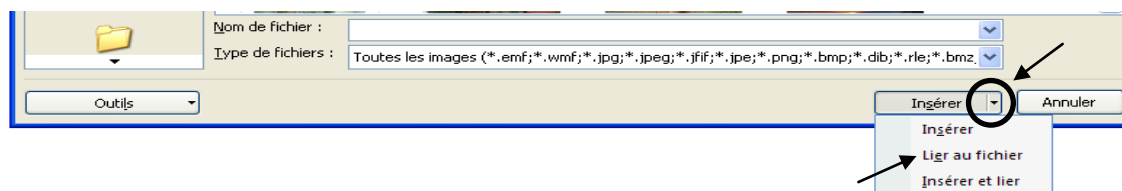
1. Sous l'onglet « **Insertion** » à la rubrique « *Illustration* », cliquez sur « *Image* ».



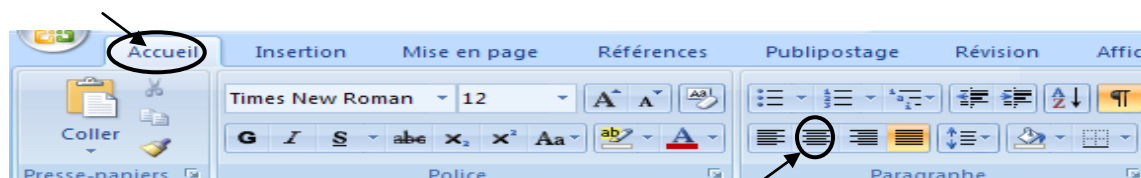
2. S'il y a lieu, sélectionnez l'unité et le dossier où la figure est située en cliquant dans la zone « Regarder dans ».



3. Après avoir sélectionné l'image, cliquez sur la flèche « ▼ » située à droite sur le bouton « *Insérer* » et cliquez sur l'option « *Lier au fichier* ».



4. S'il y a lieu, centrez votre image avec l'option « Centrer » de l'onglet « *Accueil* ».



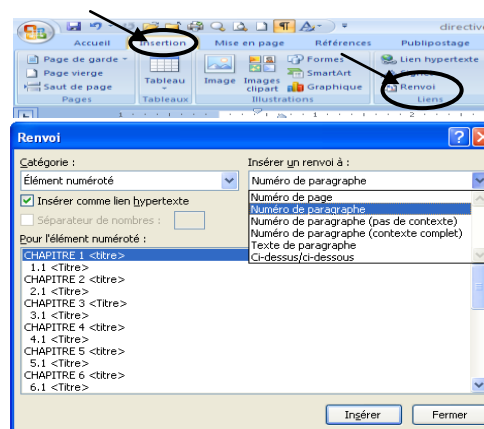
10. Renvoi

Un renvoi permet de faire référence à des éléments du document tels que légende, titre, élément numéroté ou à une page. En cas de modification de cette référence, son renvoi est automatiquement actualisé dans le texte. La fonction renvoi facilite beaucoup la gestion des références dans un texte du genre : « Reportez-vous à la page **X** » ou « Voir la Figure **Y** ».

Par exemple, supposons que le texte contienne le **renvoi** suivant : « La **Figure 10.1** illustre le montage... ». et qu'une figure soit insérée avant la Figure 10.1, cette dernière sera renumérotée « Figure 10.2 » et son **renvoi** dans le texte sera actualisé pour « La **Figure 10.2** illustre le montage... ».

Méthode pour créer un renvoi

1. Sous l'onglet « **Insertion** », cliquez sur l'option « **Renvoi** » du groupe « **Liens** »
2. Sélectionnez une catégorie de renvoi (**Figure, Tableau, Éléments numérotés, Titres, etc.**)
Note : les renvois aux chapitres et aux annexes sont regroupés sous la **Catégorie « Éléments numérotés »**
3. À la rubrique « **Insérez un renvoi à** », sélectionnez le type de renvoi (numéro, titre, page, etc.) et cliquez sur « **Insérer** ».




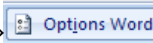
Méthode de mise à jour D'UN renvoi

1. Sélectionnez le renvoi.
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « **Mettre à jour les champs** », puis « **OK** ».

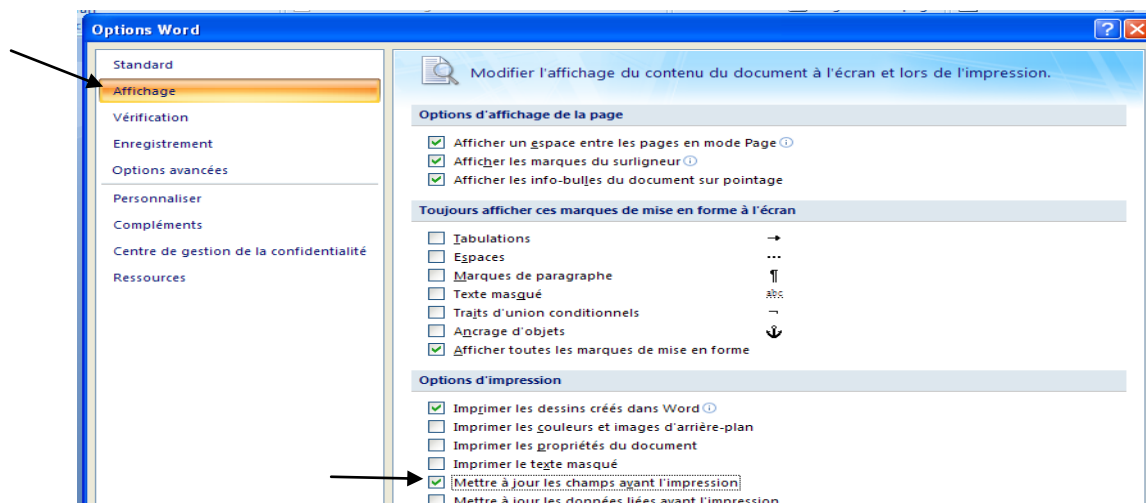
Méthode de mise à jour DE TOUS les renvois du document

1. Sélectionnez la totalité du document : appuyez sur les touches « CTRL » et A
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « **Mettre à jour les champs** », puis cliquez sur l'une des deux options proposées, cliquez sur « **OK** ».

Méthode de mise à jour des renvois À L'IMPRESSION du document

1. Cliquez sur le « **Bouton Office** » 
2. Dans le bas de la fenêtre, à droite, cliquez sur « **Option Word** » 
3. Cliquez sur l'option « **Affichage** »

4. Dans le groupe « Option d'impression », cochez l'option « Mettre à jour les champs avant l'impression ».



11. Bibliographie

Le logiciel **EndNote** est recommandé pour la gestion des références bibliographiques. Il s'intègre bien avec Word et génère automatiquement la bibliographie en fonction des références insérées dans le texte.

Le Service de la bibliothèque a fait l'acquisition du logiciel **EndNote** et le met gracieusement à la disposition des étudiants. **Une formation est par ailleurs disponible.** Pour plus d'information, consultez le site WEB du Service de la bibliothèque à l'adresse <http://www.etsmtl.ca/biblio/services/endnote.html#utile>.