

UTILISATION DU GABARIT MÉMOIRE ET THÈSE DE L'UQAM : EXERCICES DANS WORD

Quelques avantages d'utiliser les styles dans Word

- ▶ Uniformise la mise en page
- ▶ Donne un aperçu plus professionnel
- ▶ Permet de faire des changements rapidement
- ▶ Permet de générer une table des matières automatisée en quelques clics
- ▶ Et surtout, en utilisant le gabarit et ses styles, cela vous sauvera énormément de temps.

Note : Exercices à faire avec l'application bureau de Word

Ces exercices vous permettront de bien comprendre les fonctionnalités du gabarit des mémoires et thèses.

Exercices

1. Télécharger le gabarit des mémoires et thèses

- a. Activer la modification (**pour PC seulement**, sur MAC, cette étape n'est pas à faire) :

Activer la modification


- b. Enregistrer le document en le nommant : **FormationGabarit**

- c. Écrire votre **prénom** et votre **nom** à l'emplacement réservé dans la page titre.



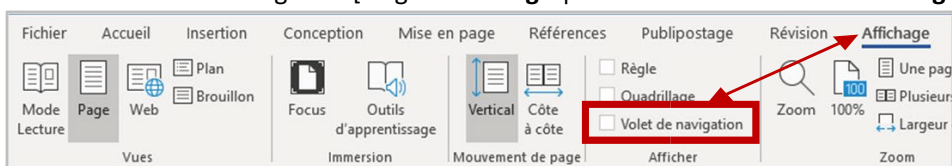
Si l'espace réservé pour inscrire votre titre est insuffisant, vous pouvez supprimer le champ en place de cette façon :

1. Cliquer dans le titre

2. Cliquer sur les  et sur la touche Suppr

[TITRE DE LA THÈSE OU DU MÉMOIRE]

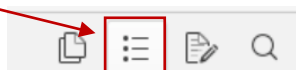
- d. Afficher le volet de navigation [Onglet **Affichage** | cocher la case de **Volet de navigation**] :



Cela affichera les titres et sous-titres de votre document à gauche de l'écran et vous permettra de vous déplacer rapidement d'une section à l'autre.



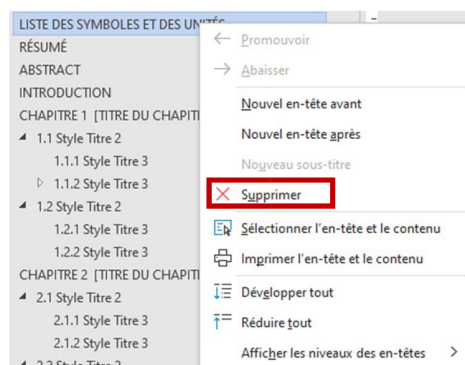
L'affichage par défaut sur un **MAC** sera par pages. Pour afficher les titres, vous devez cliquer sur cette icône après avoir fait afficher le **Volet de navigation** :





2. Supprimer une section

- a. Aller dans la section LISTE DES SYMBOLES ET DES UNITÉS.
- b. Cliquer dans le menu de navigation sur LISTE DES SYMBOLES ET DES UNITÉS.

PC : Effectuer un clic droit sur la souris et supprimer



Cette méthode ne fonctionnant pas sur un MAC, veuillez suivre les instructions suivantes au besoin :

MAC : Afficher les marques de paragraphes [Onglet **Accueil**] : cliquer sur ce symbole . Positionner votre curseur devant le **Saut de section**, comme sur l'image plus bas. Repérer la touche **fn** sur votre clavier (souvent située dans le bas du clavier à gauche). Cliquer sur la touche de votre clavier **fn** , garder la touche enfoncée et supprimer.

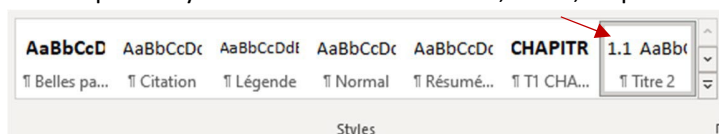


3. Appliquer des styles

Se déplacer au CHAPITRE 1 par le volet de navigation à gauche. S'assurer d'être dans l'[Onglet **Accueil**], pour voir la fenêtre des **Styles**.

- a. Écrire un titre au chapitre 1 : **FORMATION GABARIT** en positionnant votre curseur sur **[TITRE DU CHAPITRE 1]**. Assurez-vous de mettre vos lettres en majuscule.
- b. Veuillez lire les instructions. Lorsque c'est fait, cliquez sur les instructions et supprimer.
- c. Positionnez votre curseur à côté de 1.1, remplacer le texte par : Introduction

- i. S'assurer que le style encadré est bien celui-ci, sinon, cliquez dessus pour l'appliquer :

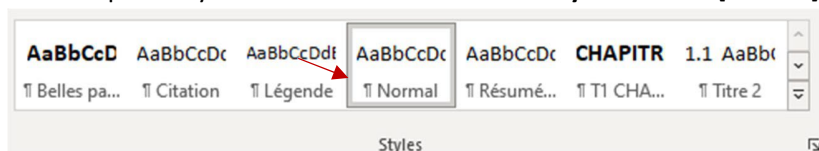


Il est important d'utiliser les styles pour les titres et sous-titres puisque la table des matières automatique se bâtit grâce à eux.

- d. Faire un retour [Entrée/Enter]

- e. Écrire : Voici mon introduction

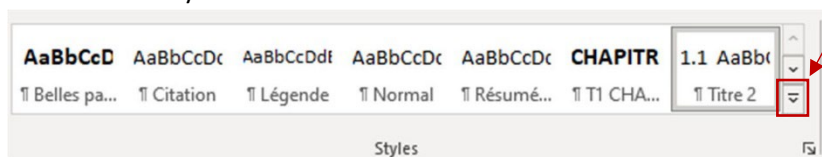
- i. Vérifier que le style encadré dans la fenêtre de **Styles** est bien [Normal].



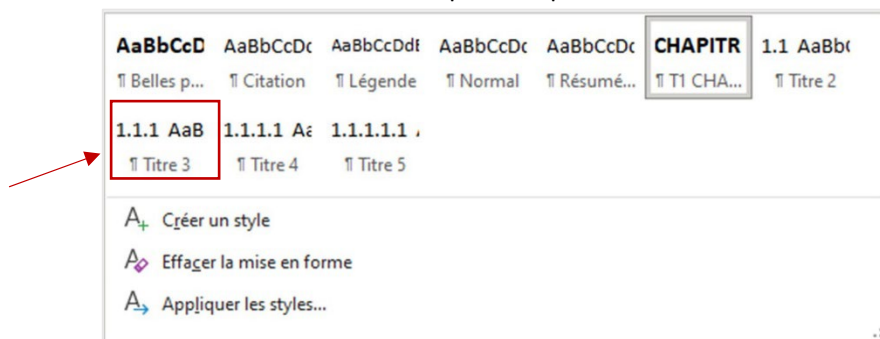
Le texte de votre document devrait être en style Normal.

- f. Faire un retour et écrire le texte : Je joue avec les styles

- Assurez-vous que votre curseur est bien sur le texte que vous venez d'écrire.
- Dans la fenêtre de style, appliquer Titre 2. Regarder le résultat.
- Appliquer maintenant Titre 3. Si vous ne voyez pas ce style, utilisez la flèche descendante à droite de la fenêtre de style :



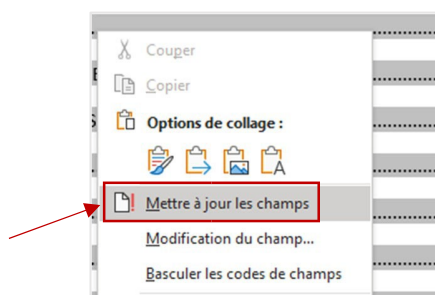
Et vous aurez accès au Titre 3 que vous pourrez sélectionner d'un clic :



4. Table des matières

Nous allons aller dans la table des matières pour la mettre à jour afin que les changements que nous venons de faire s'actualisent.

- a. Se déplacer par le volet de navigation à l'AVANT-PROPOS. La table des matières se trouve sur la page suivante. Faire un clic droit sur celle-ci et sélectionner : Mettre à jour les champs





- Observer les changements de la table des matières dans la section du CHAPITRE 1.

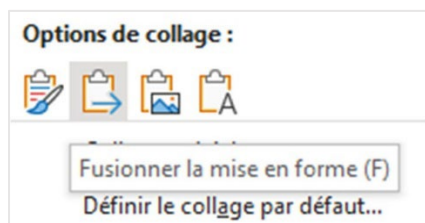
- b. La table des matières étant dynamique, en enfonçant la touche Ctrl simultanément avec un clic de souris, on peut se déplacer dans le document. Nous allons retourner à cette section : «Je joue avec les styles» (CTRL clic sur le titre pour retourner où vous étiez dans le document).


5. Importer du texte

Nous allons maintenant copier-coller un texte qui se trouve dans le document **Texte-pour-exercices.docx**. Lorsque l'on va chercher un texte dans un autre document, il est important de coller le texte sans formatage afin de ne pas modifier la mise en page du gabarit. Étant donné que le texte de l'exercice a une note de bas de page, il faudra utiliser la fonction : **Fusionner la mise en forme** afin de conserver la note de bas de page sans modifier les styles du gabarit. Cette façon de coller du texte permet également de conserver les liens créés avec Zotero ou Endnote.

- a. Sélectionner tout le texte dans le document **Texte-pour-exercices.docx** et le copier.
 b. Aller dans le gabarit et positionner votre curseur sous le sous-titre 1.2. Faire quelques retours pour vous assurer d'être en style Normal.

- c. Dans l'[onglet **Accueil**], repérer le bouton Coller  Choisir l'icône **Fusionner la mise en forme**  :



Autre option possible sur PC : pour coller le texte, effectuer un clic droit de la souris, dans **Options de collage**, choisir l'icône .

- d. Vérifier si la note de bas de page a bien suivi.

6. Citations

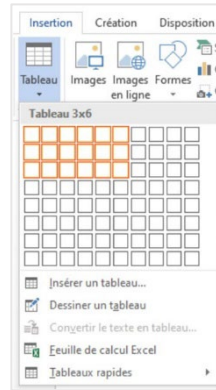
Lorsque l'on fait des citations, il faut encadrer le texte cité par des guillemets français « » pour les citations courtes. Mais pour les citations longues (3 lignes et plus), il faut effectuer un retrait à gauche et un retrait à droite, sans mettre les guillemets. Le style **Citation** permet de positionner le texte adéquatement automatiquement.

- a. Positionner votre curseur dans le 2^e paragraphe que vous venez de coller dans le gabarit. Cliquer sur le style **Citation**. Le retrait se fait automatiquement.

7. Insérer un tableau et ajouter un titre

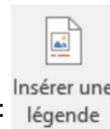
Aller au Chapitre 2 en utilisant le **Volet de navigation**. Positionner votre curseur sous le titre 2.1. Faire un retour (Enter).

- a. Insérer un tableau :

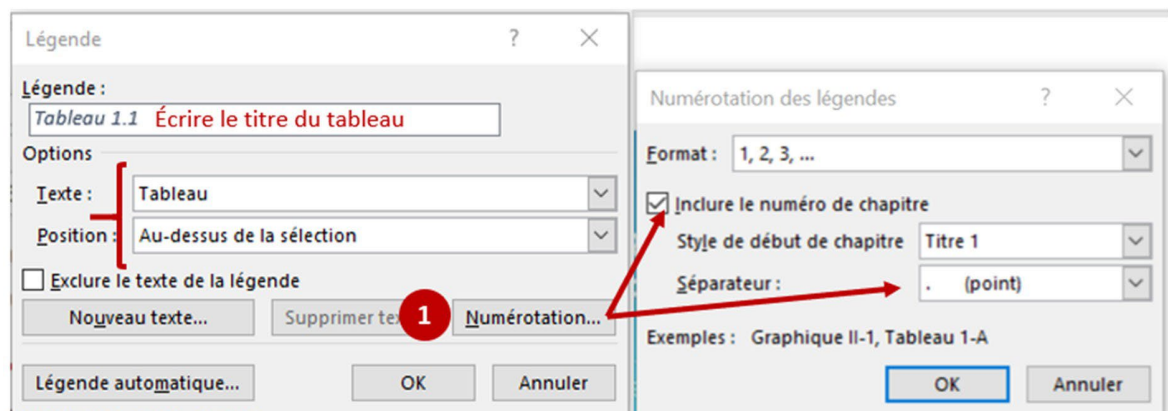


- b. Ajouter un titre :

- i. Positionner votre curseur sur le tableau.



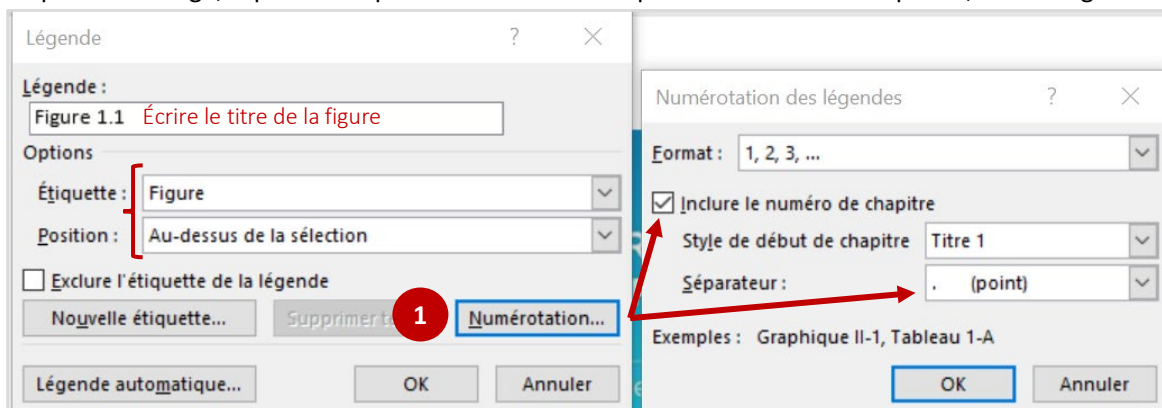
- ii. Aller dans l'[onglet **Références**]/Insérer une légende : . Autre option possible pour atteindre ce menu plus rapidement : sélectionner le tableau, effectuer un clic droit sur la souris et choisir l'option **Insérer une légende**.
- iii. Sous **Options/Étiquette**, choisir **Tableau**
- iv. Mettre la **Position** à **Au-dessus de la sélection**
- v. Cliquer sur **Numérotation...** Étapes supplémentaires à faire seulement lors de l'insertion du premier tableau pour que la numérotation tienne en compte les chapitres : Cocher Inclure le numéro de chapitre et sélectionner dans Séparateur . (point)
- vi. Écrire un titre au tableau : Titre de mon 1^{er} tableau



- vii. Le numéro du tableau s'ajustera en fonction du chapitre lorsque vous aurez confirmé l'opération [OK]

8. Insérer une image et ajouter un titre

- Positionner votre curseur après le tableau. Effectuer un retour (enter). Aller chercher une image [Onglet **Insertion**]/Images/Cet appareil... Vous pouvez utiliser une image que vous avez ou encore une des images se trouvant dans les exercices, dossier Images.
- Cliquer sur l'image, répéter les opérations de l'exercice précédent mais sous Options, choisir Figure.



9. Mise à jour de la liste des figures et de la liste des tableaux

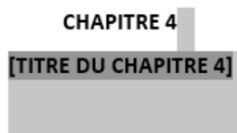
Déplacez-vous à la section LISTE DES FIGURES par le volet de navigation.

- Supprimer les instructions.
- Cliquer sur : **Aucune entrée de table d'illustration n'a été trouvée.**
- Bouton droit de la souris / Mettre à jour les champs. Le titre de votre image devrait apparaître ainsi que son numéro de page.
- Aller maintenant dans LISTE DES TABLEAUX et refaire la même opération pour que s'affiche le titre de votre tableau.

10. Insérer un chapitre

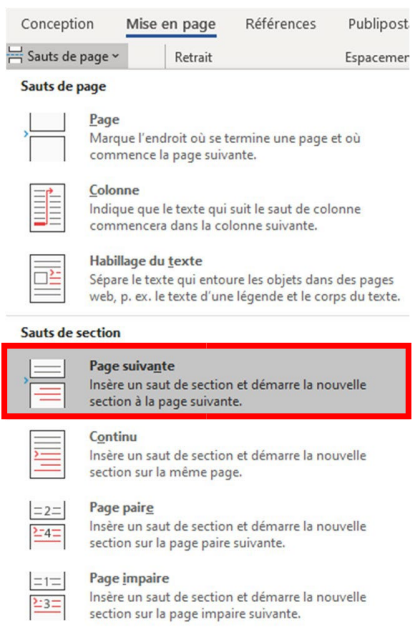
Vous désirez ajouter d'autres chapitres? Allez trouver votre dernier chapitre.

- Sélectionner la portion titre du chapitre comme suit et faire une copie :

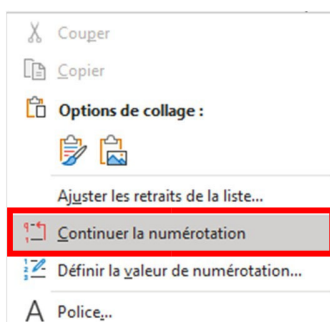


CHAPITRE 4 ne sera pas sélectionné, c'est normal.


- Afficher les marques de paragraphes en cliquant sur ce symbole [Onglet **Accueil**]
- Se positionner sur le saut de section du dernier chapitre
- Insérer un saut de section : [Onglet **Mise en page**] (ou **Disposition**) /Sauts de section/Page suivante :



- e. Positionner son curseur sur le haut de la page ainsi créée. Insérer un paragraphe (Entrée/Enter). Repositionner son curseur au début de la page.
- f. Coller le texte du chapitre.
- g. Placer son curseur sur le texte **CHAPITRE 1** qui vient d'apparaître. Effectuer un clic droit avec la souris, sélectionner : Continuer la numérotation.



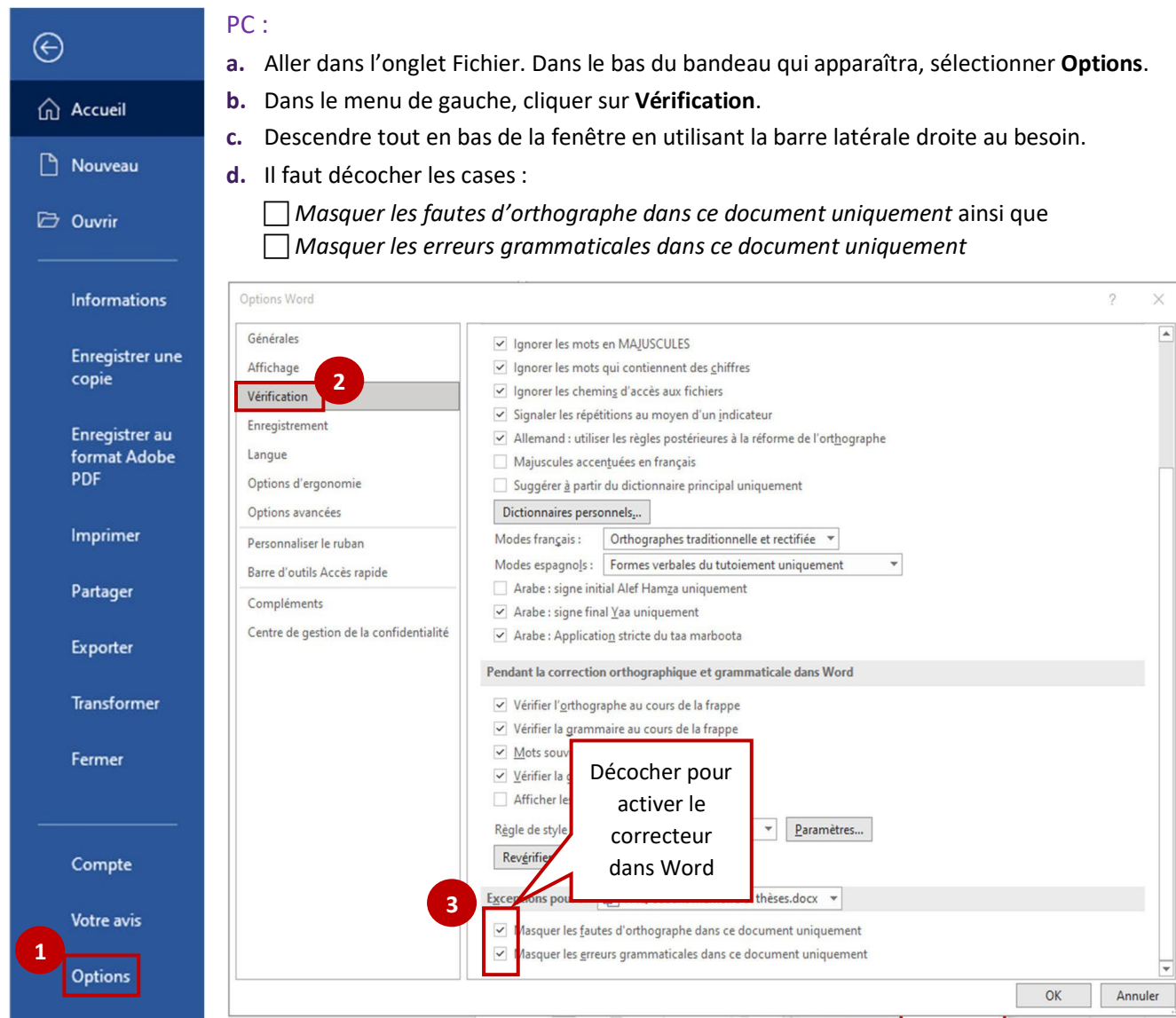
Pour ajouter une section (par exemple PARTIE 1 avant le 1^{er} chapitre), c'est encore plus simple :

- a. Afficher les marques de paragraphes : [Onglet **Accueil**] 
- b. Insérer un saut de section : [Onglet **Mise en page**] (ou **Disposition**)/Sauts de section/Page suivante
- c. Écrire le titre de la nouvelle section en lettres majuscules
- d. Appliquer le style **Belles pages** au titre de la section

11. Activer le correcteur

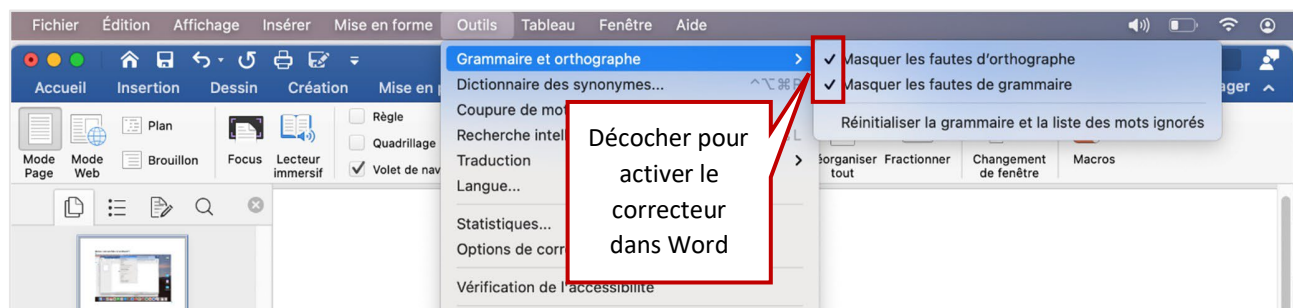
PC :

- Aller dans l'onglet Fichier. Dans le bas du bandeau qui apparaîtra, sélectionner **Options**.
- Dans le menu de gauche, cliquer sur **Vérification**.
- Descendre tout en bas de la fenêtre en utilisant la barre latérale droite au besoin.
- Il faut décocher les cases :
 - ☐ *Masquer les fautes d'orthographe dans ce document uniquement* ainsi que
 - ☐ *Masquer les erreurs grammaticales dans ce document uniquement*



MAC :

- Aller dans le menu : Outil/Grammaire et orthographe
- Choisir : Grammaire et orthographe
- S'assurer que ces options ne soient pas cochées :
 - Masquer les fautes d'orthographe* et *Masquer les fautes de grammaire*
- Si elles sont cochées, les décocher



Documentation en lien avec le Guide des mémoires et thèses de l'UQAM

- [Guide d'utilisation](#)
- [Capsules vidéos pour l'utilisation du gabarit](#)
- [Liste de vérification avant dépôt](#)
- Citer ses sources et faire sa bibliographie en style [UQAM-APA](#)

Liste des images mises à votre disposition

Drawings, R. (2020). *Image gratuite sur Pixabay - Travail, Distraction, Stress* [Illustration]. Récupéré de <https://pixabay.com/fr/illustrations/travailler-distraction-stress-5411543/>

Hassan, M. (2021). *Image gratuite sur Pixabay - Employé, Bureau, Stress, Épuisé* [Illustration]. Récupéré de <https://pixabay.com/fr/vectors/employé-bureau-stress-épuisé-6038877/>

Library NaUKMA. (2015). *Students hiding behind the table in library* [Photographie]. Récupéré de <https://www.flickr.com/photos/librarynaukma/26456081361/>