



Le génie pour l'industrie

**Guide d'utilisation du gabarit de mise en page
d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse
avec Microsoft Word (versions 2007 à 2013)**

Version française

Décanat des études

Décembre 2014

Table des matières

	Page
1 Introduction	3
2 Directives générales d'utilisation du gabarit	3
3 Impression recto-verso	3
4 Sauvegarde et identification du gabarit	4
5 Styles configurés dans le gabarit	4
5.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes »	5
5.2 Utilisation des styles de sous-titres	6
5.3 Style normal	6
6 Saut de section et pagination dans l'en-tête	6
6.1 Ajouter un saut de section	6
6.2 Supprimer un saut de section	6
6.3 Désactivation de la pagination dans l'en-tête	7
6.4 Pagination des pages orientées en mode paysage	7
7 Numéroté les figures, tableaux et équation avec la fonction « Légende »	8
7.1 Méthode pour numéroté les tableaux et figures	8
7.2 La numérotation des figures et tableaux dans les « ANNEXES »	9
7.3 Truc de mise en page pour les équations	9
8 Générer les tables des illustrations (liste des figures et liste des tableaux)	10
9 Générer la table des matières	10
9.1 Mise à jour	10
9.2 Correction de mise en page de la table des matières et des tables d'illustrations	11
9.3 Corriger la disparition des chapitres dans la table des matières (Word anglais)	12
10 Renvoi	13
11 Bibliographie	14

1 INTRODUCTION

Avant de commencer votre travail, il est **essentiel** que vous consultiez les directives inscrites dans le [Guide de rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse](#) disponible sur le site Web de l'ÉTS à la page « Guides et gabarits » des cycles supérieurs.

Afin de réaliser la mise en page de votre document, nous vous proposons un gabarit réalisé avec la version française 2007 de Word. La plupart des exigences de présentation y ont été configurées, telles que les marges et interlignes, la taille et le type de caractère, les pages de titre et la pagination, les styles pour numéroter les sous-titres, chapitres et annexes, etc.*

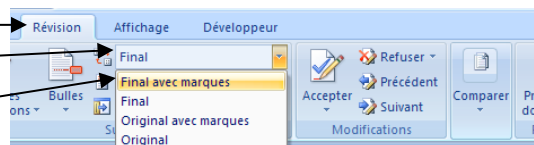
Le présent document a pour objet d'expliquer les fonctionnalités du gabarit et non de donner une formation sur l'utilisation de Word. Une **connaissance appropriée du logiciel Word est donc requise pour utiliser ce gabarit**. Donc n'hésitez pas à recourir au menu d'aide de Word.

2 DIRECTIVES GÉNÉRALES D'UTILISATION DU GABARIT

- a) Tous les éléments de texte à insérer sont indiqués entre crochets (<Texte à insérer>). Saisissez l'information puis effacez ensuite les crochets.
- b) Plusieurs instructions ont été insérées sous forme de commentaires dans le gabarit. À votre convenance, vous pouvez afficher ou masquer ces commentaires.

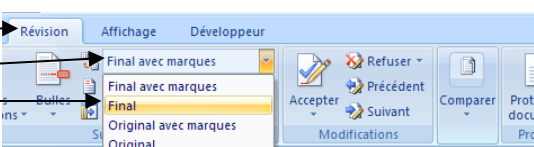
Méthode pour afficher les commentaires du gabarit

- Cliquez sur l'onglet « Révision »
- Cliquez sur l'option Final
- Cliquez sur l'option Final avec marques




Méthode pour masquer les commentaires du gabarit

- Cliquez sur l'onglet « Révision »
- Cliquez sur l'option Final avec marques
- Cliquez sur l'option Final



- c) Utilisez les styles du gabarit.
- d) Pour nommer et numéroter vos figures, tableaux et équations, utilisez la fonction « Légende » située sous l'onglet « Références ».

3 IMPRESSION RECTO-VERSO

Le gabarit nécessite une impression en mode recto-verso. Notez que la pagination et les marges alterneront **automatiquement** de gauche à droite, selon que la page est paire ou impaire. Également, toutes les pages de titre (chapitre, annexe, etc.) ont été configurées pour être impaires et non paginées. Vous n'aurez donc pas à vous préoccuper de toutes ces normes de mise en page. **Vous devez toutefois sélectionner l'option recto-verso de votre imprimante**. Cette option se situe habituellement sous le bouton « Propriété » du menu d'impression (Bouton Office,  Imprimer).

* L'utilisation de ce gabarit avec d'autres versions de Word peut occasionner des anomalies de fonctionnement. Par exemple, les **versions anglaises de Word** ne reconnaissent pas le style « **Chapitre 1 Titre 1** » dans la génération de la table des matières. La plupart du temps, le fait de générer à nouveau le document dans la version française règlera le problème, sans perte de données.

4 SAUVEGARDE ET IDENTIFICATION DU GABARIT

Après avoir ouvert le gabarit, sauvegardez-le en respectant la forme suivante : « Nom Prénom Projet, Mémoire ou Thèse ».

5 STYLES CONFIGURÉS DANS LE GABARIT

Le gabarit utilise des styles automatisés pour faciliter la mise en forme de votre document. 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 insérés dans le gabarit. Pour l'ajout d'autres annexes, consultez la rubrique 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, consultez la rubrique 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, consultez la rubrique 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, consultez la rubrique Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes »
Titre (*)	Centre les titres non numérotés. Ex. : INTRODUCTION, CONCLUSION, BIBLIOGRAPHIE, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. : • ■ □)	<ol style="list-style-type: none"> 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- Appuyez 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. (Ex. : 1) a) i)	<ol style="list-style-type: none"> 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- Appuyez 2 ou 3 fois (selon le niveau atteint) sur « Entrée » pour terminer

Nom du style	Fonction	Méthode
Citation ^(†)	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.	<ol style="list-style-type: none"> Placez le curseur à l'endroit désiré Cliquez sur le style Saisissez le texte; au besoin, changez de paragraphe en appuyant sur MAJ-ENTRÉE Appuyez 1 fois sur « Entrée » pour terminer

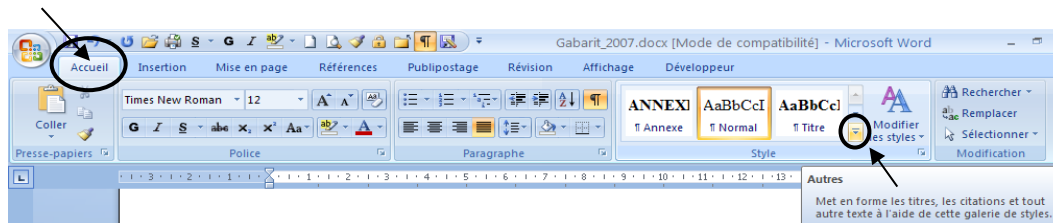
5.1 Utilisation des styles « Chapitres » et « Annexes »

À l'aide des styles conçus à cet effet, les dix premières pages de présentation pour les chapitres et annexes ont été insérées dans le gabarit. S'il y a lieu, effacez les pages superflues en les sélectionnant et appuyant sur la touche « Supprime ».

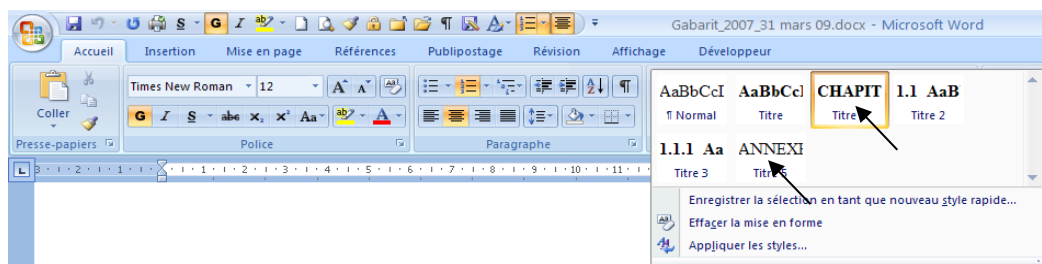
Vous pouvez ajouter d'autres chapitres ou annexes en suivant la méthode décrite ci-dessous.

MÉTHODE D'AJOUT DES STYLES DE CHAPITRES OU D'ANNEXES

- Créez un saut de section : la pagination devrait s'annuler automatiquement pour cette page. Sinon, voir la procédure à la rubrique « [6.3 Désactivation de la pagination dans l'en-tête](#) ».
- Affichez la liste des styles : sous l'onglet « Accueil », cliquez sur la liste déroulante de la galerie des styles.



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



- Faites trois retours : appuyez **simultanément trois fois sur les touches « MAJ »[†] 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.
- Saisissez le titre du CHAPITRE ou de l'ANNEXE.
- Appuyez sur la touche « Entrée »; le curseur se déplacera à l'endroit précis où le texte doit débiter.

[†] Style aussi applicable sur du texte préalablement sélectionné.

[‡] 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 »

5.2 Utilisation des styles de sous-titres

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 la procédure décrite ci-après.

MÉTHODE D'AJOUT DES STYLES DE SOUS-TITRES

- Affichez la liste des styles : sous l'onglet « Accueil », cliquez sur la liste déroulante de la galerie des styles (voir la rubrique précédente 5.1, point b).
- 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, suivie d'un espace de tabulation.
- Saisissez le titre et appuyez sur la touche « Entrée »; le curseur se déplacera à l'endroit précis où doit débiter le texte.

5.3 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, **appuyez deux fois sur la touche « Entrée » entre chacun des paragraphes.**

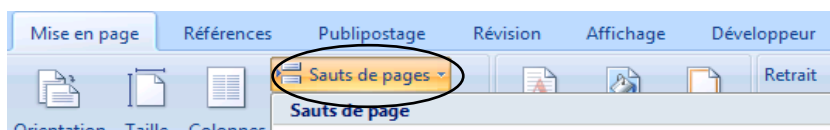
6 SAUT DE SECTION ET PAGINATION DANS L'EN-TÊTE

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.

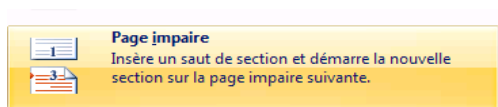
Retenez aussi qu'avant tout changement de pagination (par exemple l'annulation de la pagination sur une page de titre), il faut préalablement créer un « **Saut de section** ».

6.1 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 « Saut de section », cliquez sur « Page impaire ».



Selon les normes d'édition, les pages de titre doivent être impaires (situées à droite dans une reliure). La commande « Page impaire » force la section à commencer sur une page impaire. Par exemple, un saut de section à la page 1 forcerait la numérotation de la page suivante à paginer 3.

6.2 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 appuyez sur la touche « Supprime ».



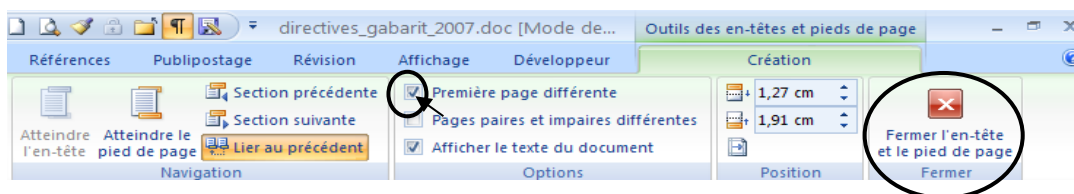
6.3 Désactivation de la pagination dans l'en-tête

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

Vous pouvez ajouter d'autres pages de titre à l'aide de la commande « sauts de section Page impaire »; le gabarit suspendra automatiquement la pagination sur la page en cours et la réactivera pour les pages subséquentes.

En cas de besoin et à titre informatif, voir ci-dessous la méthode utilisée.

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

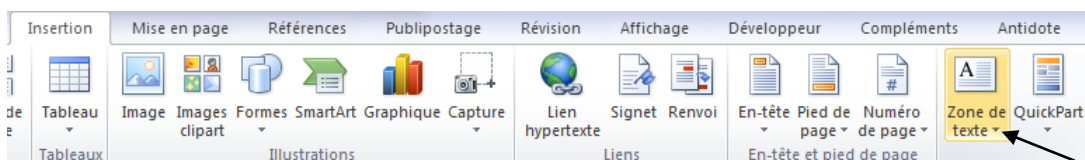


- Cliquez sur le bouton « Fermer l'en-tête ... ». La pagination sera désactivée pour la page en cours et se réactivera pour les pages suivantes.

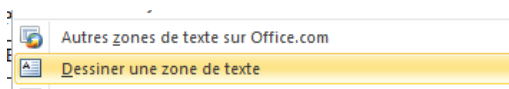
6.4 Pagination des pages orientées en mode paysage

En insérant des pages d'orientation paysage dans le texte, la pagination se retrouve au mauvais endroit. Pour y remédier, il faut suivre les étapes ci-dessous :

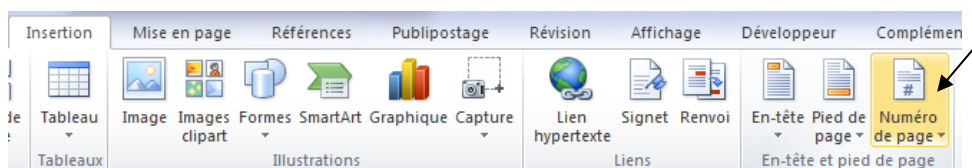
- Se positionner dans le coin inférieur droit.
- Sous l'onglet « Insertion », puis à la rubrique « Texte », cliquez sur la flèche déroulante de l'option « Zone de texte ».



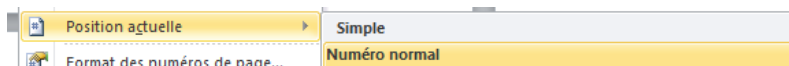
- Dans le menu déroulant, sélectionner l'option « Dessiner une zone de texte ».



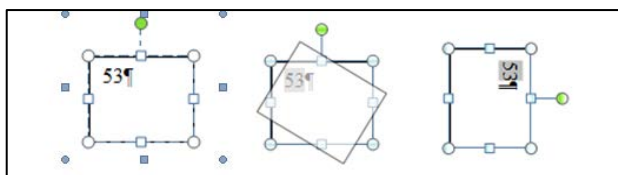
- Insérez la zone de texte à l'endroit désiré.
- Se positionner à l'intérieur de la zone de texte.
- Insérer la pagination sous l'onglet « Insertion », à la rubrique « En-tête et pied de page », cliquer sur la flèche déroulante de l'option « Numéro de page ».



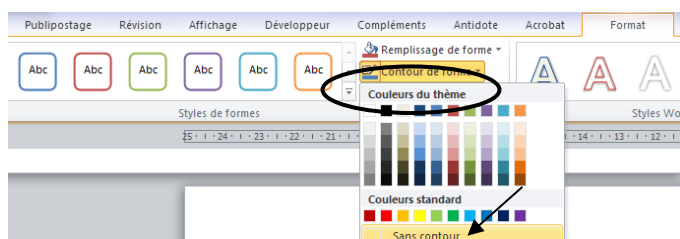
- g) Sélectionner l'option « Position actuelle » et cliquer sur l'option « Numéro normal »



- h) Faire pivoter la zone de texte de 45° vers la droite en utilisant la poignée verte qui apparaît lorsqu'on clique sur le cadre de la zone de texte. Si la poignée n'apparaît pas, fermer et rouvrir le document.



- i) Pour terminer, il faut enlever la bordure noire de la zone de texte en cliquant d'abord sur la zone de texte pour voir apparaître l'onglet « Format », à la rubrique « Styles de formes », cliquer sur la flèche déroulante « Contour de forme » et sélectionner l'option « Sans contour ».

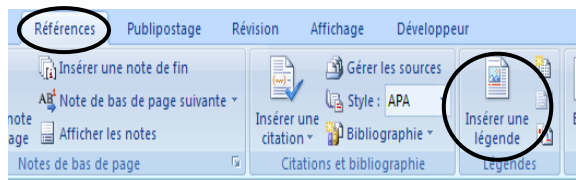


7 NUMÉRER LES FIGURES, TABLEUX ET ÉQUATION AVEC LA FONCTION « LÉGENDE »

Les figures, tableaux et équations à l'intérieur des chapitres doivent être numérotés à l'aide de la fonction « Légende » qui numérote automatiquement ces éléments. En cas d'ajout ou de suppression, la légende est actualisée (renumérotée). La fonction « Légende » permet également de générer des tables d'illustrations (listes de tableaux, figures ou équations).

7.1 Méthode pour numéroté les tableaux et figures

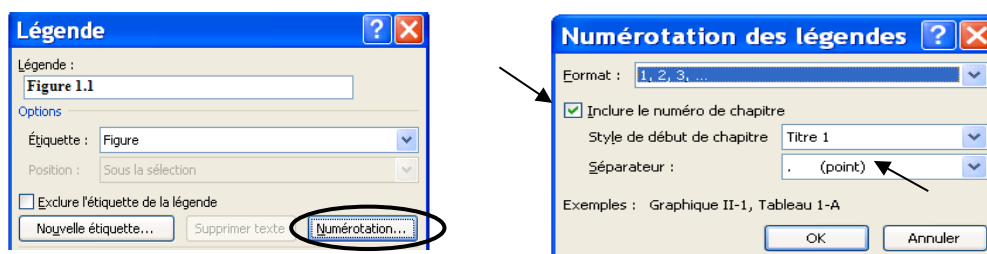
- a) Sélectionnez l'onglet « Références », puis à la rubrique « Légende », cliquez sur « Insérez une légende ».



- b) Sélectionnez l'étiquette (Figure, Tableau, etc.). Assurez-vous que l'option « Exclure l'étiquette » soit **désactivée** (sauf pour Équation où le numéro doit apparaître sans son étiquette. Voir le [guide de rédaction](#), rubrique 2.2.4).



- c) Pour inclure le numéro de chapitre, sélectionnez le bouton « Numérotation », activez l'option « Inclure le numéro du chapitre » et sélectionnez le séparateur « . (point) », puis cliquez sur OK.



- d) Entrez le titre, cliquez sur «OK» et centrez la légende.

Une légende doit être centrée immédiatement au-dessus d'un tableau et au-dessous d'une Figure.

Vous n'aurez pas à vous préoccuper de l'espacement vertical (6 points) entre le tableau ou la figure ni de l'interligne (simple) car ces paramètres ont été automatisés.

- e) À la fin du titre de la légende, appuyez **deux fois** sur la touche « Retour ».

7.2 La numérotation des figures et tableaux dans les « ANNEXES »

Les étiquettes « Tableau » « Figures » et « Équations » ont été configurées dans le gabarit pour adopter le style de numérotation des chapitres, (ex. : Figure 2.3 pour la 3^e figure du Chapitre 2). Par conséquent, ces étiquettes ne peuvent être utilisées ailleurs que dans les sections des chapitres.

Lorsque des figures, tableaux et équations sont présentés aux annexes, ceux-ci doivent être numérotés et identifiés comme suit : Figure ou Tableau suivi de la lettre A et du numéro de l'annexe ainsi que de l'ordre d'apparition en chiffres arabes, par exemple Figure-A II-3 représente la 3^e figure de l'Annexe II.

À votre choix, vous pouvez les saisir manuellement ou utiliser la fonction « Légende ». Dans ce dernier cas, vous devrez préalablement créer une nouvelle étiquette en suivant la méthode ci-dessous :

- Cliquez sur « Insérer une légende », puis sur le bouton « Nouvelle étiquette... ».
- Saisissez la nouvelle étiquette : Tableau-A ou Figure-A, puis cliquez sur « OK ».
- Cliquez sur le bouton « Numérotation » et à la case « Format », assurez-vous que la valeur sélectionnée soit « 1, 2, 3, » (numérotation en chiffres arabes).
- Cochez la case « Inclure le numéro de chapitre » (équivalent au numéro de l'Annexe).
- Sélectionnez le style de début de chapitre « Titre 5 »
- Sélectionnez le séparateur – (trait d'union).
- Cliquez sur OK, tapez le titre, cliquez sur OK.

Lors de la prochaine utilisation, vous n'aurez qu'à sélectionner cette étiquette et elle se numérottera automatiquement.

7.3 Truc de mise en page pour les équations

Selon les normes du [Guide de rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse](#), les équations et formules mathématiques doivent être insérées au centre de la page et le numéro (sans l'étiquette) doit être aligné sur la marge de droite et entre parenthèses, comme indiqué à l'exemple ci-dessous :

$$1 - \frac{u}{u_{\infty}} = (0.126C_T - 0.006) \times (L/R - 0,082)$$

Afin de faciliter votre travail de mise en page, nous vous suggérons le truc suivant :

- Copiez le tableau situé au chapitre 1 du gabarit et collez-le à l'endroit requis. (Si le tableau n'est pas visible à votre écran, procédez comme suit : Sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « Paragraphe », cliquez sur la flèche située à droite de l'icône des bordures, puis sélectionnez « Affichez le quadrillage »).
- Insérez votre équation dans la cellule au centre du tableau. S'il y a lieu, centrez votre équation.

Remarquez qu'après avoir recopié le tableau, le numéro de la légende (1.1) (située dans la cellule de droite) ne se renumérote pas instantanément. **Cependant, la numérotation s'actualisera automatiquement lors de l'impression du document ou de l'aperçu avant impression.**

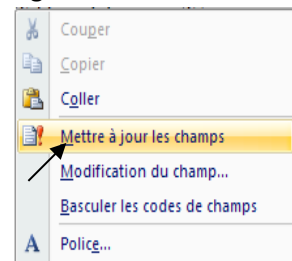
Vous pouvez aussi actualiser chaque numérotation en procédant comme suit :

- Placez votre curseur à gauche du numéro de la légende numérotée.
- Appuyez sur le bouton droit de la souris, puis sélectionnez « Mettre à jour les champs ».

8 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 les étapes indiquées ci-après.

- À la page « Liste des tableaux » ou « Liste des figures », insérez le curseur à gauche des mots « Tableau 1.1 » ou « Figure 1.1 ».
- 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 les corrections de mise en page requises. 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, consultez la rubrique « [Correction de mise en page de la table des matières et des tables d'illustrations](#) ».

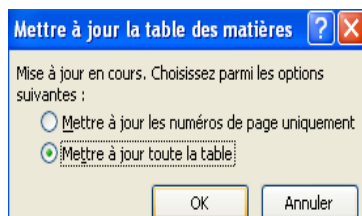
9 GÉNÉRER LA TABLE DES MATIÈRES

9.1 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.

- Placez le curseur à gauche du premier élément de la table des matières.

- b) Appuyez sur le bouton droit de la souris, sélectionnez « Mettre à jour les champs », puis choisir 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.

9.2 Correction de mise en page de la table des matières et des tables d'illustrations

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

Notez qu'à chaque fois que vous générerez la table des matières, certaines de ces corrections seront à refaire, par exemple, vous devrez à nouveau couper les lignes trop longues, aligner les titres et ajuster les retraits. Il est donc suggéré d'effectuer les corrections de mise en page **qu'en dernier lieu**. 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.

- Positionner le curseur à l'endroit où la ligne doit être coupée.
- 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

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

Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :

ANNEXE II | AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE L'ANALYSE QUALITATIVE ET QUANTITATIVE
DES RISQUES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION.....5

- Appuyer sur la touche « TAB ».

Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :

ANNEXE II | AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE L'ANALYSE QUALITATIVE ET
QUANTITATIVE DES RISQUES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION.....5

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.

- a) À l'aide de la souris, positionner le curseur à l'endroit où la ligne doit être coupée.

Exemple :

ANNEXE II AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE L'ANALYSE QUALITATIVE ET QUANTITATIVE
DES RISQUES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION.....5

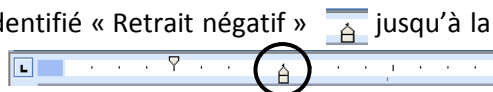
- b) Appuyez sur les touches « **MAJ** » et « **ENTRÉE** » et le texte sera reporté à la ligne suivante, comme indiqué ci-dessous.

ANNEXE II AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE DE L'ANALYSE QUALITATIVE ET
QUANTITATIVE DES RISQUES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION.....5

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

MÉTHODE POUR AJUSTER LES RETRAITS

- a) Positionnez le curseur après le numéro du chapitre ou de l'annexe.
- b) Effacer l'espace en appuyant sur la touche « Supprime ».
- c) Appuyer sur la touche « TAB ».
- d) À l'aide de la souris, faites glisser sur la règle le triangle identifié « Retrait négatif » jusqu'à la position désirée :



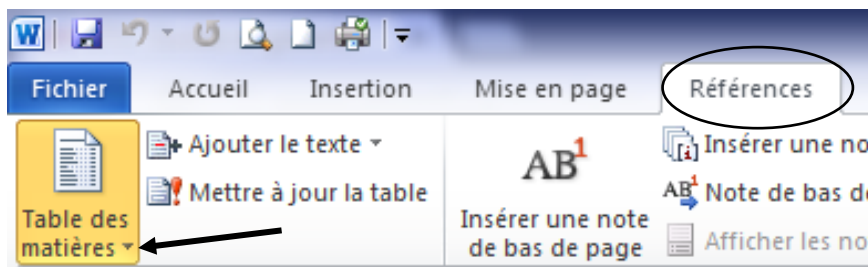
Le texte s'alignera à cette position.

9.3 Corriger la disparition des chapitres dans la table des matières (Word anglais)

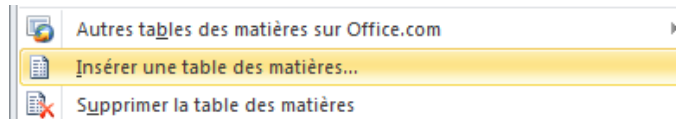
Il arrive que ce problème se produise avec la version anglaise de Word. Il s'agit ici d'une erreur de programmation qui a pour effet que Word perd le style « Titre 1 » dans la définition de la table des matières.

Pour y remédier, il suffit d'inclure à nouveau le style « Titre 1 » dans la définition de la table des matières. La procédure est la suivante :

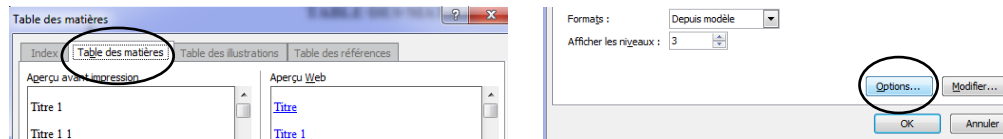
- a) Sélectionnez l'onglet « Références »; puis à la rubrique « Table des matières », cliquer sur la flèche déroulante de l'option « Table des matières ».



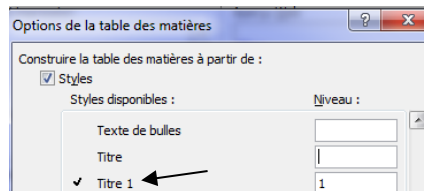
- b) Sélectionner l'option « Insérer une table des matières ».



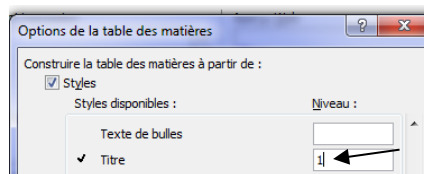
- c) Sous l'onglet « Table des matières », sélectionnez la case « Option... ».



- d) À l'aide de la barre de défilement, descendez jusqu'à la mention « Titre 1 ».



- e) Saisissez le chiffre « 1 » dans la colonne « Niveau ».



- f) Cliquez sur OK.

- g) Générer la table des matières à nouveau.

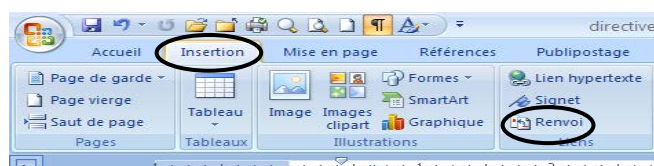
10 RENVOI

Un renvoi permet de faire référence à des éléments du document tels que numéro de 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 au tableau X » ou « Voir la Figure Y ».

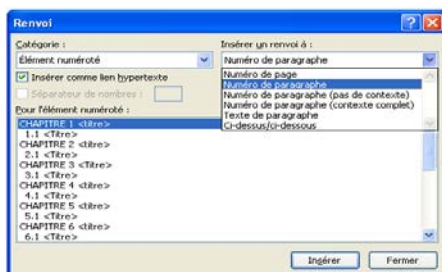
Par exemple, supposons qu'une légende soit insérée avant la figure 10.1. La figure 10.1 deviendrait alors la Figure 10.2. Si vous avez inséré un renvoi dans le texte du genre « La Figure 10.1 illustre le montage... », ce renvoi s'actualiserait pour devenir « La Figure 10.2 illustre le montage... »

MÉTHODE POUR CRÉER UN RENVOI

- a) Sous l'onglet « Insertion », cliquez sur l'option « Renvoi » du groupe « Liens ».



- b) 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 ».



- c) 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 SEUL RENVOI

- Sélectionnez le renvoi.
- 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

- Sélectionnez la totalité du document : appuyez sur les touches « CTRL » et « A ».
- 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 ».

RESTRICTION D'UTILISATION DES RENVOIS DANS AVEC LES ÉQUATIONS

Word ne permet l'utilisation des renvois qu'avec les numéros de légende accompagnés de leur étiquette (mots « Tableau », « Figure » « Équation », etc.). **Par conséquent, vous ne pourrez utiliser de renvoi sur les légendes d'équation (l'étiquette étant absente).**

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. **Des formations sont régulièrement offertes.**

MÉTHODE POUR DÉPLACER LA BIBLIOGRAPHIE ENDNOTE DANS UN DOCUMENT WORD

- Sélectionnez la liste des références
- Déplacez la liste de référence à l'endroit désiré (sélectionnez « déplacer ». Note : si la fonction « Instant formatting » est désactivée, la fonction copier-coller peut alors être utilisée.

Pour plus d'information, consultez le site WEB du Service de la bibliothèque à l'adresse <http://www.etsmtl.ca/Bibliotheque/Aide-et-formation/Comment---/Gerer-References/EndNote>.