



Utilisation du gabarit pour les mémoires et thèses de l'UQAM

UQÀM | **Service des bibliothèques**

Université du Québec à Montréal

TABLE DES MATIERES

Utilisation du gabarit	3
Page de titre	3
Afficher le volet de navigation	3
Comprendre le fonctionnement des styles.....	4
Comment appliquer un style?.....	4
Styles utilisés dans le gabarit	4
Pour les sous-titres de vos sections :	4
Pour votre texte	5
Pour les citations longues	5
J’ai commencé dans un autre document ma rédaction, que dois-je faire?	5
Importer du texte en conservant certaines informations	5
Copier-coller sans formatage	5
Table des matières	6
Comment supprimer une section dans le gabarit?	6
Comment ajouter une section dans le gabarit?	7
Ajout d’un chapitre.....	7
Ajout d’une section Partie 1, Partie 2	8
Ajouter un titre à une image ou à un tableau.....	8
Activer le correcteur dans Word	9
Sur un MAC	9
Sur un PC.....	9
Astuces : touche Annuler	10
Aide et apprentissage de Word.....	10
Besoin d’aide?.....	10
Documentation en lien avec le Guide des mémoires et thèses de l’UQAM	11
Formation au gabarit	11

Utilisation du gabarit

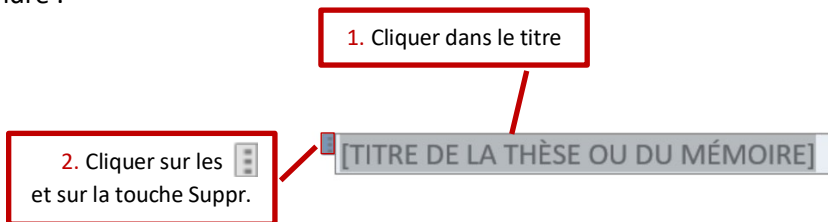
Une capsule vidéo est disponible sur [notre site](#) pour vous expliquer la prise en main du gabarit. Vous y trouverez la démonstration des instructions se trouvant dans ce document.

Suite au [téléchargement du gabarit](#), ouvrir le fichier .dotx : effectuer un double clic et enregistrer le document (Fichier, Enregistrer sous...) dans le format .docx en le renommant correctement.

Le gabarit a été conçu avec des feuilles de styles qui favorisent une mise en page uniforme respectant les normes de présentation des thèses et mémoires telles que décrites sur notre [site Web](#). De plus, en utilisant ces styles pour vos chapitres, titres et sous-titres, cela permet que votre table des matières se fasse de façon automatique. Veuillez noter qu'un chapitre commence toujours sur une nouvelle page.

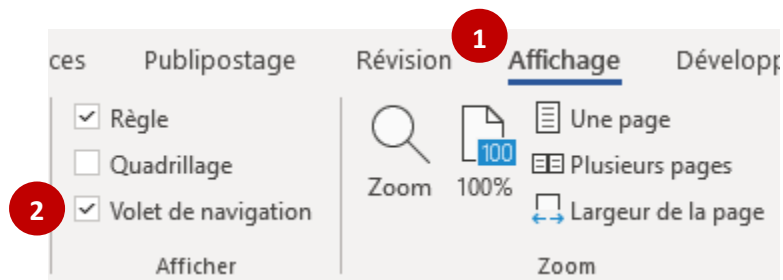
Page de titre



La page titre est composée de champs à compléter. Si vous devez ajouter des informations comme un sous-titre à votre thèse ou mémoire, vous pouvez supprimer le champ titre afin d'avoir plus de flexibilité. Voici comment s'y prendre :



Afficher le volet de navigation

Il peut être très pratique d'utiliser le volet de navigation pour se déplacer plus rapidement dans le document. Il suffit d'aller dans l'onglet **Affichage** et de cliquer sur **Volet de navigation** pour le voir apparaître à gauche de votre fenêtre.



 Astuce MAC : le volet de navigation apparaît en mode page par défaut dans un MAC, pour naviguer à l'aide des titres et sous-titres, il suffit de cliquer sur 

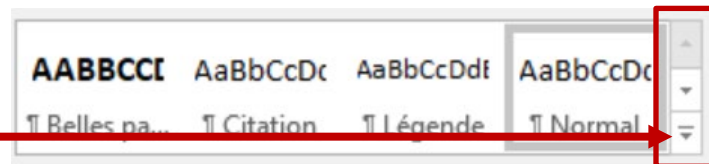
Comprendre le fonctionnement des styles

Les principaux éléments de mise en forme dont vous aurez besoin lors de votre rédaction sont déjà présents dans le gabarit avec le style approprié. Les trois styles que vous utiliserez le plus souvent sont **Normal** pour le texte des différents paragraphes, **Titre 2**, **Titre 3**, etc. selon les besoins de vos sous-titres et **Citation** pour les citations longues (3 lignes ou plus). Voici où se trouve le menu des styles : onglet Accueil /Style



Le style appliqué sera encadré d'un filet gris : dans cette image, le style **Normal** est appliqué. C'est ce style qui sera utilisé pour les paragraphes de votre mémoire ou thèse.

Selon votre affichage, il peut arriver que vous ne voyiez pas tous les styles utilisés dans le document. Afin de repérer le style que vous avez besoin d'utiliser, déplacez-vous à l'aide des flèches à droite de l'onglet Style :



Comment appliquer un style?

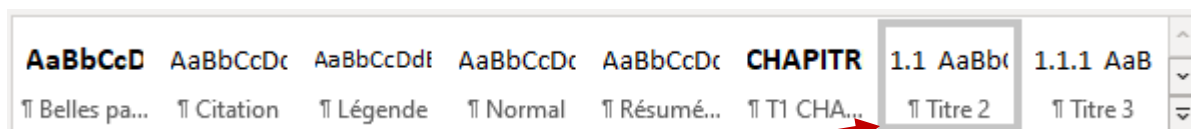
1. Positionner votre curseur à l'emplacement dans votre document où vous souhaitez que le style soit appliqué;
2. Cliquer sur le style désiré dans la fenêtre de style. [Pour plus d'informations sur ce sujet.](#)

Styles utilisés dans le gabarit

Voici les styles que vous utiliserez les plus fréquemment dans le gabarit :

Pour les sous-titres de vos sections :

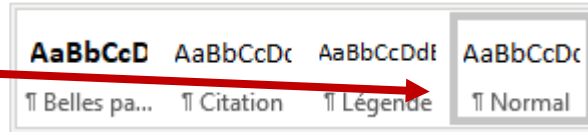
Selon le niveau désiré pour votre sous-titre, vous devez appliquer le style correspondant.



1.1 Mon premier sous-titre

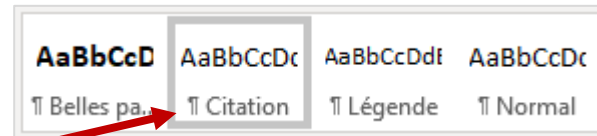
Pour votre texte

Le texte de vos paragraphes sera en style **Normal**



Pour les citations longues

Lorsque les citations sont de trois lignes et plus, elles s'écrivent sans guillemets dans un paragraphe détaché du texte principal par un interligne double. Pour cela, utiliser le style **Citation** et le paramétrage se fera automatiquement.

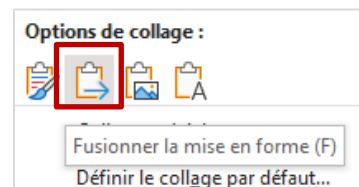


J'ai commencé dans un autre document ma rédaction, que dois-je faire?

Vous devez copier-coller le texte de votre document vers le gabarit, section par section, en utilisant l'*option sans formatage* ou *fusionner la mise en forme*. Cela permettra de conserver la mise en page du gabarit. Ensuite, il vous suffira de réappliquer les styles du gabarit au besoin.

Importer du texte en conservant certaines informations

1. Copier le texte de votre première section.
2. Repérer le bouton Coller qui se trouve dans l'onglet Accueil dans le bandeau à gauche (ou effectuer un clic droit sur la souris pour les PC).
3. Choisir l'option de collage : *Fusionner la mise en forme*. Si cette option n'apparaît pas, effectuer quelques retours pour vous assurer d'être en style Normal.



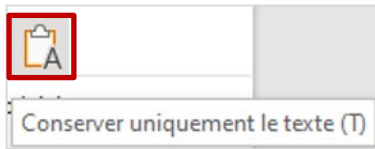
Tout en migrant votre texte vers le gabarit sans en modifier la mise en page, cela vous permettra de conserver :

- le gras et l'italique de votre texte
 - les notes de bas de page
 - vos références actives si vous utilisez un logiciel de gestion bibliographique tel que EndNote ou Zotero
4. Appliquer les styles correspondants pour vos sous-titres et citations longues au besoin.

Copier-coller sans formatage

Voici comment faire si vous souhaitez coller du texte brut ou si votre texte provient d'une page Web :

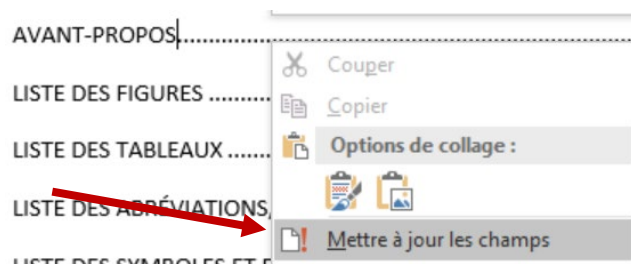
1. Faire les premières étapes précédentes. Lorsque vous collez le texte, choisir l'icône *Conserver uniquement le texte*.



2. Appliquer les styles correspondants pour vos sous-titres et citations longues au besoin.

Table des matières

La table des matières est basée sur les titres et sous-titres de votre document (styles). Elle se génère automatiquement, y compris la pagination, au fur et à mesure que les différentes parties sont complétées. Lorsque celles-ci sont terminées ou en cours de l'être, mettre à jour la table des matières : positionner votre curseur dans la table des matières, clic droit avec la souris, puis sélectionner **Mettre à jour les champs**.

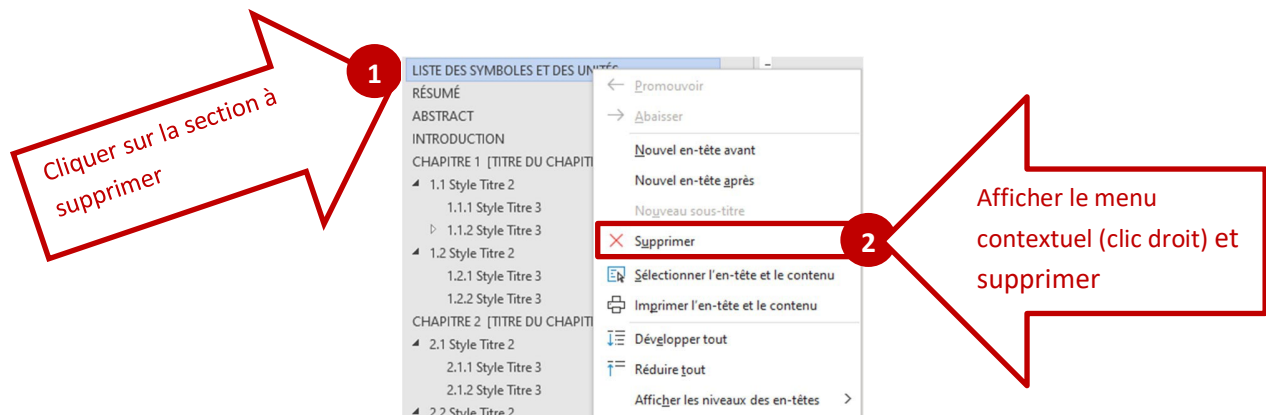


Comment supprimer une section dans le gabarit?

Si des parties optionnelles comme la dédicace ou les appendices ne sont pas utilisées, il suffit de les supprimer.

La façon la plus simple sur un PC pour supprimer une section est la suivante (ne fonctionne pas sur un MAC – voir un peu plus bas dans cette section) :

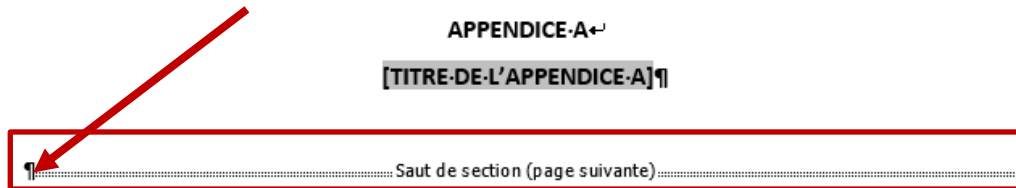
En utilisant le volet de navigation (s'il n'est pas affiché, onglet Affichage et cocher Volet de navigation), positionnez-vous sur la section à supprimer : effectuer un clic droit (menu contextuel) et supprimer.



Pour le **MAC**, la méthode sera la suivante :

1. Afficher les marques de paragraphes ¶ que vous trouverez dans l'onglet Accueil
2. Repérer et supprimer les sauts de pages ou sauts de sections qui empêchaient la page d'être supprimée.
3. Positionner votre curseur devant le saut de page ou de section, appuyer sur la touche **fn** (souvent située

en bas du clavier sur la gauche)  combinée à Supprimer (Delete) .




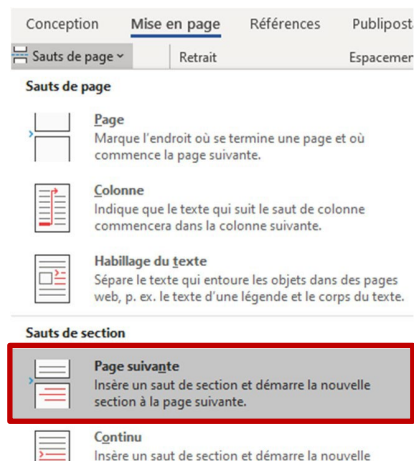
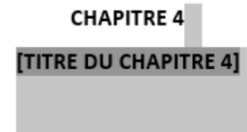
[Pour plus d'informations](#)

Comment ajouter une section dans le gabarit?

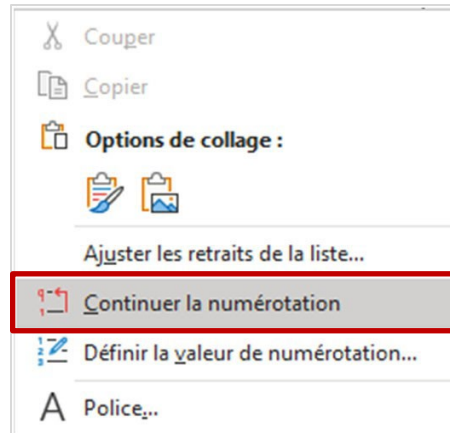
Ajout d'un chapitre

Le gabarit contient 4 chapitres. Il se peut que votre mémoire ou votre thèse en contienne davantage. Voici comment ajouter un chapitre :

1. Aller sur la page de votre dernier chapitre.
2. Sélectionner la portion titre du chapitre comme suit et faire une copie :
CHAPITRE 4 ne sera pas sélectionné et c'est normal.
3. Afficher les marques de paragraphes en cliquant sur ce symbole ¶  [Onglet Accueil].
4. Se positionner sur le saut de section du dernier chapitre.
5. Insérer un saut de section : [Onglet Mise en page] (ou Disposition) /Sauts de section/Page suivante :




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

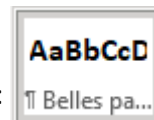


Ajout d'une section Partie 1, Partie 2


Il arrive lors de la rédaction d'une thèse que l'on veuille séparer son document en Partie 1 et Partie 2. Voici comment procéder :

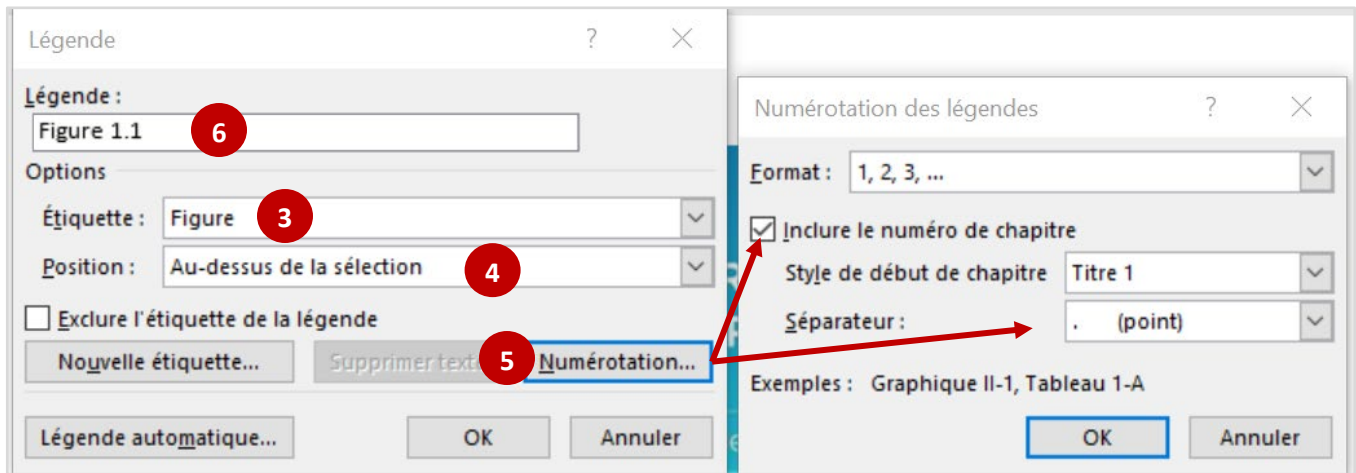
1. Afficher les marques de paragraphes :  [Onglet Accueil]
2. Insérer un saut de section : [Onglet Mise en page] (ou Disposition)/Sauts de section/Page suivante
3. Écrire le titre de la nouvelle section en lettres majuscules

4. Appliquer le style **Belles pages** au titre de la section :



Ajouter un titre à une image ou à un tableau

1. Sélectionner l'image ou le tableau
2. Onglet Références/Insérer une légende 
3. Sous **Options/Étiquette**, choisir **Figure** si c'est une Image ou **Tableau** s'il s'agit d'un tableau
4. Dans tous les cas, mettre la **Position** à **Au-dessus de la sélection**
5. Cliquer sur **Numérotation...** Étapes supplémentaires à faire seulement lors de l'insertion de la première image et du premier tableau pour que la numérotation tienne en compte les chapitres :
 - a. Cocher Inclure le numéro de chapitre et sélectionner dans Séparateur . (point)



- Écrire le titre du tableau ou de l'image où se trouve Figure 1.1 (ou Tableau 1.1 selon le cas). La numérotation s'ajustera dans votre document.



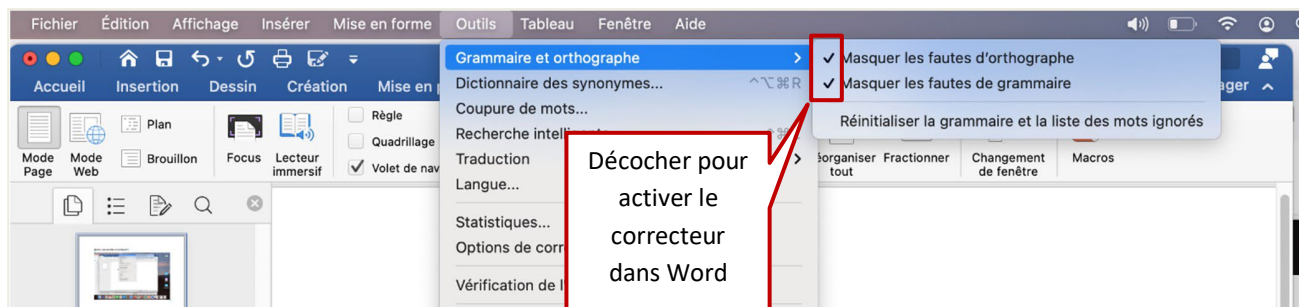
Il est important de consulter cette section concernant la mention du droit d'auteur dès que l'on insère une image ou un tableau pour lequel on n'est pas le créateur : <https://style-apa.uqam.ca/dans-le-texte/#ressource-755>

Activer le correcteur dans Word

Par défaut, le correcteur en cours de frappe n'est pas activé dans le gabarit. Voici comment l'activer :

Sur un 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



Sur un PC

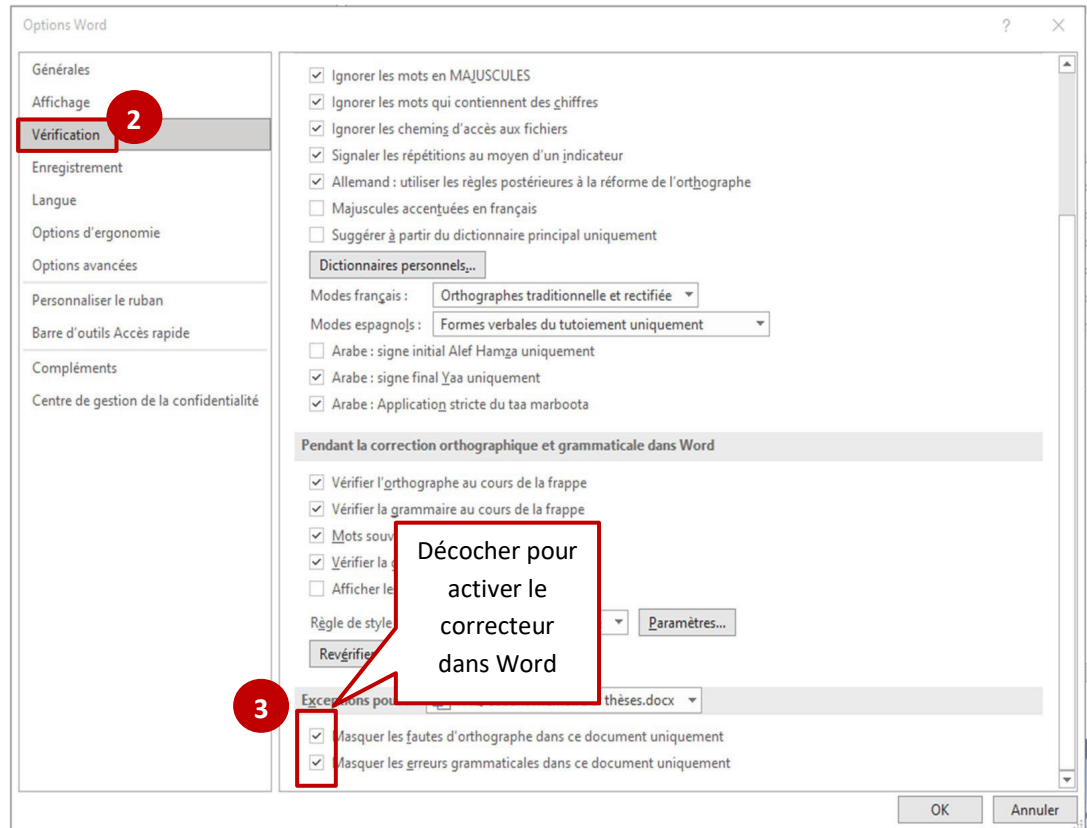
- Aller dans l'onglet Fichier. Dans le bas du bandeau qui apparaîtra, sélectionner Options.
- Dans le menu de gauche, cliquer sur Vérification.
- Descendre tout en bas de la fenêtre en utilisant la barre latérale droite au besoin.




4. Il faut décocher les cases :

Masquer les fautes d'orthographe dans ce document uniquement ainsi que

Masquer les erreurs grammaticales dans ce document uniquement



Astuces : touche **Annuler**

1. Vous venez de faire une erreur? Utiliser la touche **Annuler**  pour effacer votre dernière opération.

Aide et apprentissage de Word

Vous trouverez toute l'information pertinente sur ce site, que ce soit sur l'insertion d'un tableau ou d'une image, l'utilisation des styles, la pagination et plus encore : <https://support.microsoft.com/fr-fr/word?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr>

Besoin d'aide?

N'hésitez pas à clavarder avec nous sur le [site Web de la bibliothèque](#) ou encore à [prendre rendez-vous avec votre bibliothécaire](#).

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

Vous trouverez sur cette page : <https://guidemt.uqam.ca/gabarit-et-mise-en-page/> les documents suivants :

- › Capsule vidéo de prise en main du gabarit
- › Capsule vidéo concernant la liste des figures et tableaux
- › Liste de vérification avant dépôt

Une section entière consacrée au style UQAM-APA se trouve ici : <https://style-apa.uqam.ca/>

Formation au gabarit

Il est également possible de suivre une formation gratuite de 45 minutes sur la prise en main du gabarit des mémoires et thèses.

Consultez la section [Suivre une formation](#)



du site des bibliothèques pour vous inscrire.

Bonne rédaction!

Sites utiles :

- › [Comment créer un renvoi dans un document Word](#)
- › [Formations Word](#)
- › [Soutien aux cycles supérieurs](#)