Utilisation du modèle de document Word pour mémoires et thèses de l'UdeM

les bibliothèques / UdeM
D18

Qu'est-ce qu'un modèle de document ?

Un modèle de document Word (.dotx) est en quelque sorte un gabarit contenant des informations pré-enregistrées de mise en page et de styles servant à faciliter la création d'un type précis de document, dans ce cas-ci, une thèse ou un mémoire. Le modèle de document Word these_udem.dotx est conforme aux exigences des ESP en ce qui concerne sa mise en page (format, marges, numérotation des pages, etc.) mais son utilisation n'est pas obligatoire pour le dépôt de thèse ou mémoire en format numérique à l'UdeM.

Téléchargement du modèle de document Word : *these_udem.dotx*

Créer un document basé sur le modèle *these_udem.dotx*

La façon la plus simple de créer ou de débuter un document pour votre thèse ou mémoire est de faire un double-clic sur le fichier ***these_udem.dotx***. Un nouveau document Word basé sur le modèle s'ouvrira automatiquement. Enregistrer ensuite le document en cliquant sur le menu **Fichier** → **Enregistrer sous...** en s'assurant que le format sélectionné soit **Document Word (*.docx)**, avec un titre sans espace et sans accent :

Nom_Prenom_Annee_these.docx
Nom_Prenom_Annee_memoire.docx

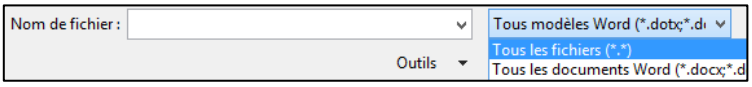
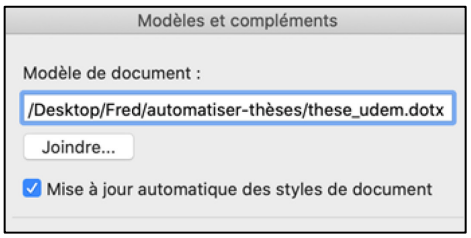
Utilisation du modèle avec un document Word existant

Si la rédaction de votre thèse ou mémoire est déjà commencée, le modèle de document peut être utilisé d'une des deux façons suivantes :

- **Option #1 - Copier/Coller les parties de votre document Word existant dans le modèle.**
  La mise en page, les styles et tous les éléments du modèle seront disponibles.
  - Ouvrir votre document existant.
  - Double-cliquer sur le modèle *these_udem.dotx* afin de créer un nouveau document basé sur le modèle.
  - Copier/coller, partie par partie, les différentes sections de votre document Word original dans le nouveau document Word créé à partir du modèle.

OU…

- **Option #2 - Incorporer les styles du modèle these_udem.dotx à votre document Word existant.** Seuls les styles préformatés seront ajoutés à votre document. À utiliser seulement si votre thèse ou mémoire est presque terminé(e) et qu'il vous manque certaines listes à compléter (table des matières, liste des figures, liste des tableaux, etc.).

Word pour PC	Word pour Mac
▪ Dans le document existant, cliquer sur le menu **Fichier.** ▪ Cliquer sur **Options** puis cliquer sur **Compléments.** ▪ Dans le menu déroulant **Gérer**, sélectionner **Modèles** et cliquer sur **Atteindre.** ▪ Dans la boîte **Modèles et compléments,** cliquer sur **Attacher...** ▪ Sélectionner le modèle ***these_udem.dotx*** à l'endroit où il a été téléchargé (lien plus haut), cliquer sur **Ouvrir** et cliquer sur **Ok**. Note : Si le modèle n'est pas visible, sélectionner *Tous les fichiers (*.*)* dans la liste déroulante suivante :  ▪ Cliquer sur **Ouvrir.** ▪ Cocher **Mise à jour automatique des styles de document.** ▪ Cliquer sur **OK.**	▪ Dans le document existant, cliquer sur le menu **Outils.** ▪ Cliquer sur **Modèles et compléments…** ▪ Cliquer sur **Joindre.** ▪ Sélectionner le modèle ***these_udem.dotx*** à l'endroit où il a été téléchargé (lien plus haut), cliquer sur **Ouvrir**.  ▪ Cocher **Mise à jour automatique des styles de document.** ▪ Cliquer sur **OK.**

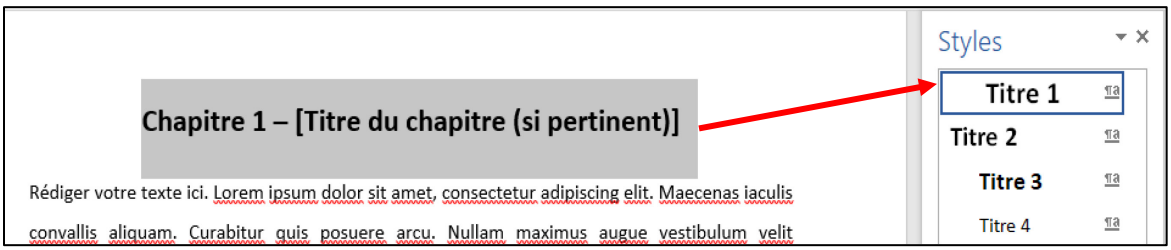
Styles et autres fonctionnalités du modèle

Ouvrir la barre des styles

Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur la **fléchette** à droite de « Style ».

Application des styles

L'utilisation des styles contenus dans le modèle permettra de générer de façon automatique la table des matières et les différentes listes (tableaux, figures etc.). Pour appliquer un style à un titre ou à une partie de texte, sélectionner le texte et cliquer sur le style désiré.



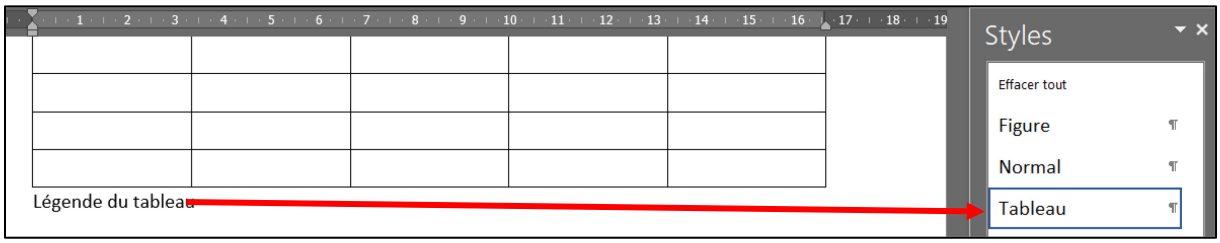
Description des principaux styles

Titre 1, 2, 3, 4, 5 : À appliquer sur tous les titres et sous titres qui doivent figurer dans la table des matières. Le style *Titre 1* doit être appliqué aux grands titres. *Titre 2* aux sous titres de *Titre 1*. *Titre 3* aux sous titres de *Titre 2,* et ainsi de suite. La table des matières sera construite selon les styles appliqués, comme dans l'exemple suivant (les noms de styles ont été utilisés pour l'exemple) :

Chapitre 1 (Titre 1) 17
Titre de 2e niveau (Titre 2) 17
Titre de 3e niveau (Titre 3) 17
Titre de 4e niveau (Titre 4) 17
Titre de 5e niveau (Titre 5) 17

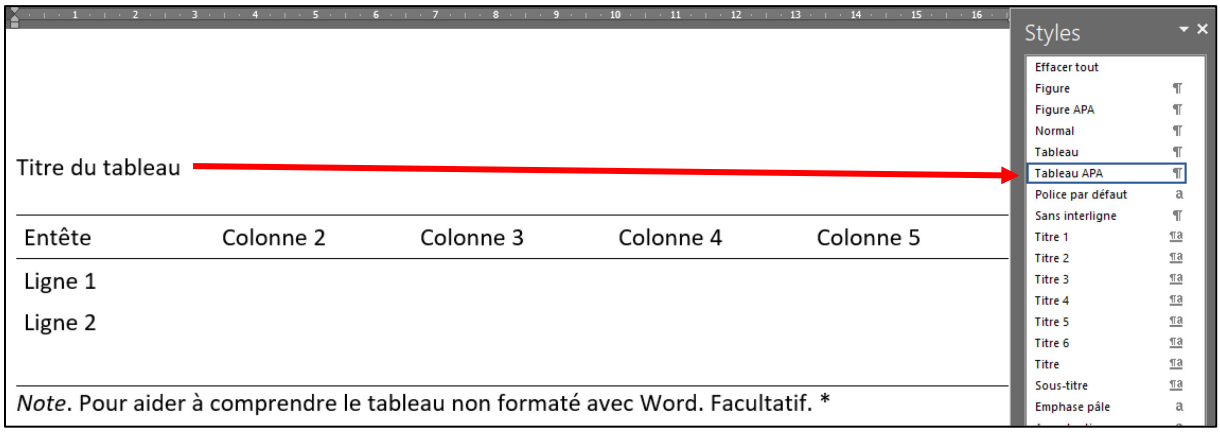
Style Tableau

Placer le curseur sur le **titre du tableau**, ensuite appliquer le style **Tableau.**

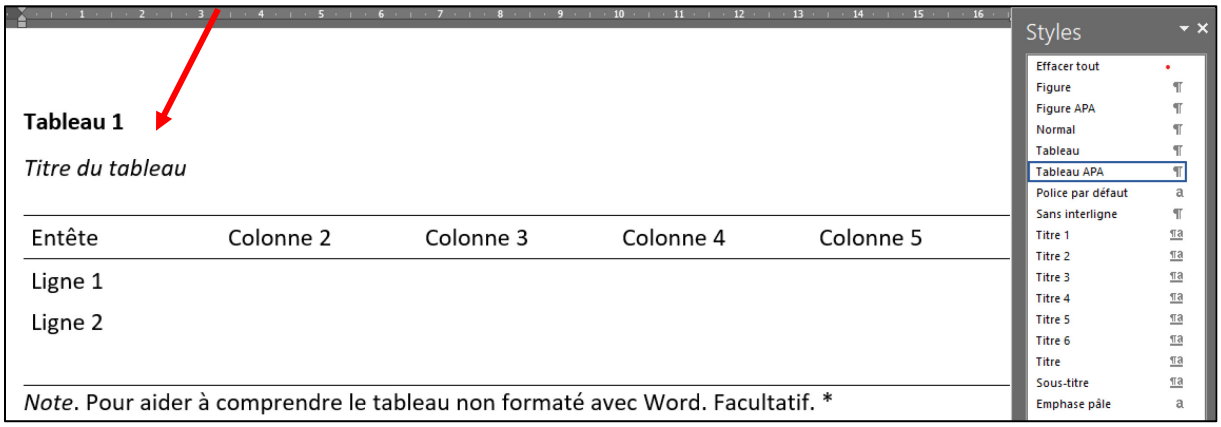


Style Tableau APA

Placer le curseur sur le **titre du tableau**, ensuite appliquer le style **Tableau APA.**

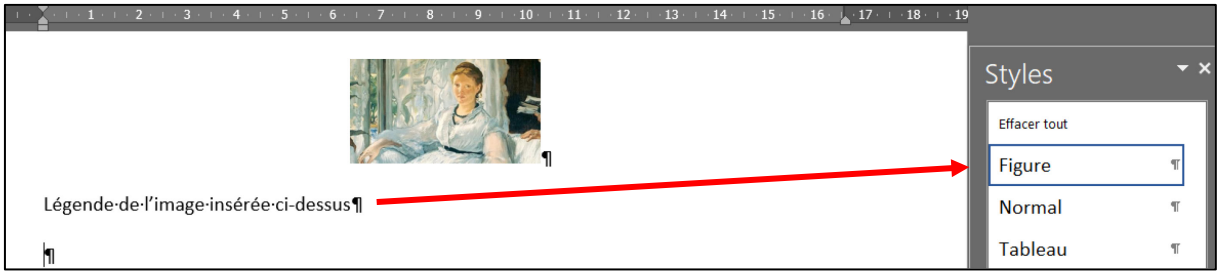


Insérer un saut de ligne avec **Majuscule+Entrée** entre le numéro du tableau et le titre. Mettre le titre du tableau en italique (*en évitant de mettre en italique Tableau X*).



Style Figure

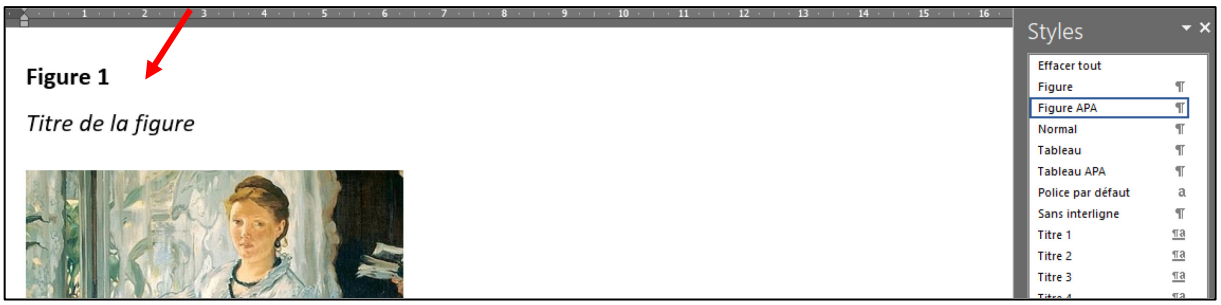
Créer un nouveau paragraphe (¶) sous l'image. Placer le curseur sur le **titre de la figure**, appliquer ensuite le style **Figure.**



Style Figure APA

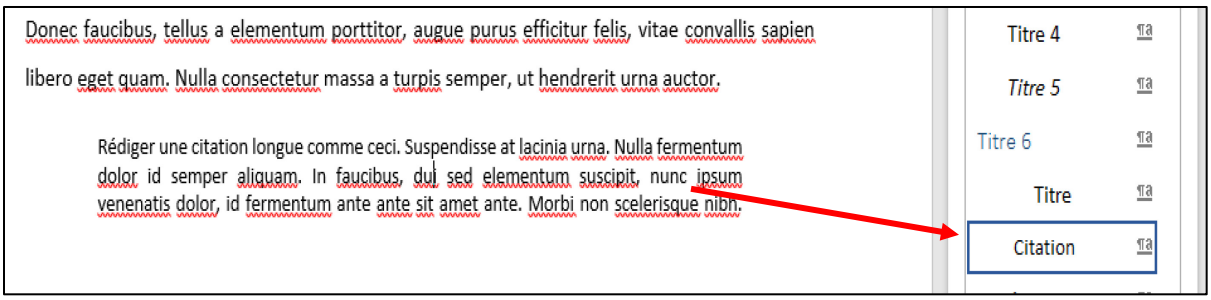
Placer le curseur sur le **titre de la figure**, appliquer ensuite le style **Figure APA.**

Insérer un saut de ligne avec **Majuscule+Entrée** entre le numéro de l'illustration et le titre. Mettre le titre de l'illustration en italique (en évitant de mettre en italique Figure X).



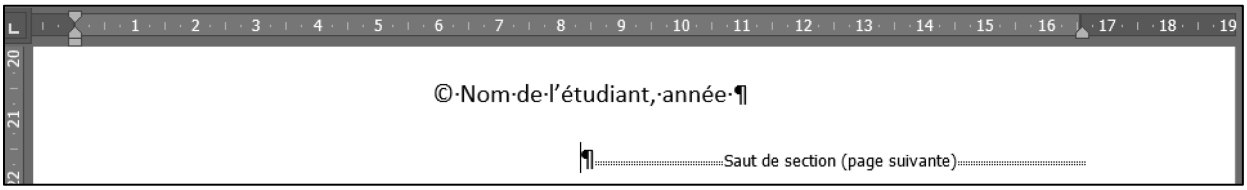
Style Citation

Placer le curseur sur la **citation**, ensuite appliquer le style **Citation**.



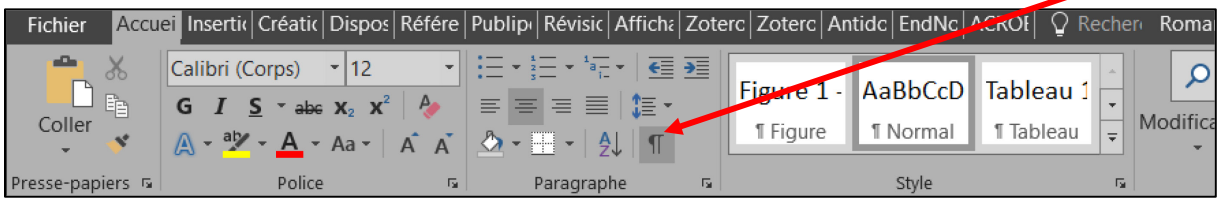
Sauts de sections et pagination

Les sections sont déjà créées dans le modèle et elles ont toutes à la fin un saut de section de type « **page suivante** », par exemple dans but de faire débuter le chapitre sur une nouvelle page non numérotée.



Quand on parle ici de section, on parle de chaque partie du document : page titre, page d'identification du jury, résumé, chapitre 1, références bibliographiques, etc. Il est voulu que la première page de chaque section ne soit pas paginée, mais elle est toutefois comptée dès la page titre. Ainsi, ne soyez pas surpris si votre document débute sa pagination par exemple à la page 3 du résumé (Page titre : p.1 non affichée, p.2 non affichée, page d'identification du jury.)

Pour afficher les sauts de sections : Onglet **Accueil** > **Paragraphe** > Cliquer sur ¶



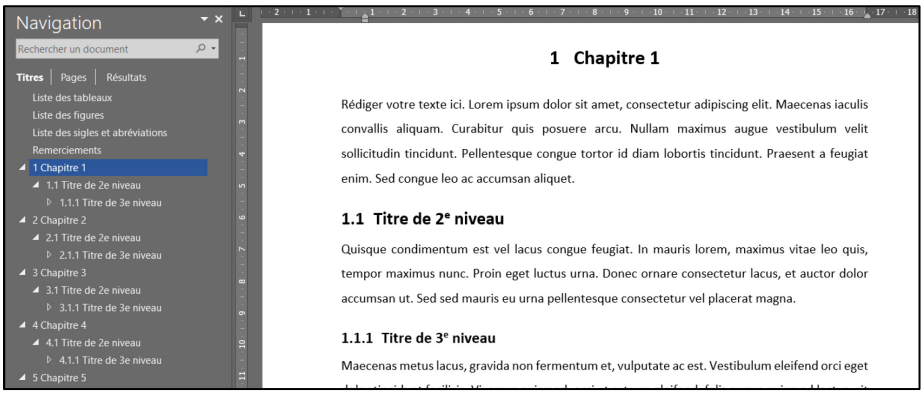
Insérer ou supprimer un Saut de section

Pour insérer : Aller à **Disposition** > **Saut de pages** > puis cliquer sur le type de saut de section désiré.

Pour supprimer : Cliquer sur le saut de section pour le sélectionner, puis appuyer sur la touche **Suppr**.

Changer la numérotation des chapitres (facultatif)

Note : La numérotation des chapitres n'est **pas** obligatoire.



1. Dans l'onglet **Accueil** > **Section paragraphe**, dérouler l'outil **Bibliothèque de listes** : choisir le type de liste 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, etc.

Dans le volet navigation, la numérotation est changée, mais on veut qu'elle débute au Chapitre 1.

2. Dans le volet de navigation, sélectionner un des éléments dont il faut supprimer la numérotation, retourner dans l'outil **Bibliothèque de listes**, mais sélectionner **Aucune.**

Répéter pour tous les éléments liminaires jusqu'au Chapitre 1, ainsi que pour les Références bibliographiques et les Annexes.

3. Changer « 1 Chapitre 1 » pour « Chapitre 1 », cliquer et

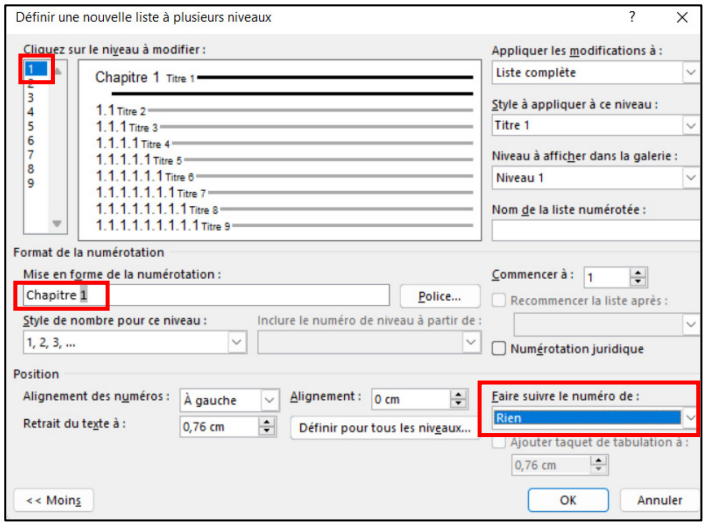
3.1 cliquer pour **modifier le niveau 1**

3.2 Écrire le mot **Chapitre avec une espace après**, (important de ne pas supprimer le numéro grisé)

3.3 Sélectionner **Rien** dans *Faire suivre le numéro de*

3.4 Cliquer **OK**

3.5 Écrire le titre de chapitre après « Chapitre 1 »



Comment utiliser le modèle selon chaque partie

Page titre/Page d'identification des membres du jury

Remplacer les champs de ces pages du modèle avec les informations de votre thèse ou mémoire.

Résumé/Abstract

Compléter votre résumé et inscrire vos mots-clés (10 maximum).

Page Table des matières, liste des tableaux et liste des figures

Une fois les styles appliqués aux titres des sections, tableaux et images, mettre à jour les listes du modèle. Par exemple, pour la « Table des matières », cliquer avec le bouton droit de la souris sur la table des matières et sélectionner **Mettre à jour les champs**. Faire de même pour la liste des tableaux et liste des figures.

Page des listes des tableaux

Sélectionner la liste dont vous n'avez pas besoin et appuyer la touche supprimer. Par exemple, supprimer la liste « Liste des tableaux » et conserver la rubrique « Liste des tableaux APA ».

Liste des figures

Sélectionner la liste dont vous n'avez pas besoin et appuyer la touche supprimer. Par exemple, supprimer la liste « Liste des figures » et conserver la rubrique « Liste des figures APA ».

Liste des sigles et abréviations

Compléter manuellement la liste des sigles et abréviations comme indiqué. Ne pas mettre les sigles et abréviations courants (exemple : etc., app., boul., c.-à-d.).

Dédicace/Remerciements

À compléter si désiré.

Chapitres/Sections

Chapitre 1 – [Titre du chapitre (si pertinent)] : les nommer selon vos besoins (ex. : Introduction, Recension des écrits, Méthodologie, Chapitre 1 – Titre du chapitre, Section 1 – Titre de la section, etc.).

Utiliser les titres de 2e, 3e, 4e ou 5e niveau pour les différentes sous-sections de chaque chapitre. Voir la section sur les styles du modèle pour savoir comment les utiliser.

Références bibliographiques/Annexes

Suivre la procédure du modèle pour intégrer vos références bibliographiques provenant d'EndNote ou Zotero.

Renuméroter les numéros des notes de bas de page pour chaque chapitre (seulement si exigé)

1. Avoir fait des sauts de sections pour chaque chapitre
2. Aller dans Références > Notes de bas de page >
3. Boite de dialogue « Note de bas de page et de fin de document » :
    a. À partir de : 1
    b. Numérotation : recommencer à chaque section
    c. Appliquer