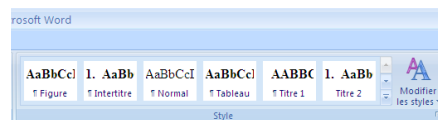



GUIDE D'UTILISATION DU GABARIT POUR LES TRAVAUX

Le gabarit a été conçu d'après le Guide institutionnel de présentation des travaux du Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne. Il permet de réunir toutes les parties d'un travail en un seul document Word. Il respecte les particularités de la numérotation, c'est-à-dire que certaines pages ne doivent pas être numérotées, mais comptées, d'autres ne sont ni numérotées ni comptées, etc. Il permet aussi de créer une table des matières en un clic de souris, permet de faire d'un seul coup des modifications formelles sur tous les titres, sur le texte courant, sur les notes de bas de page, etc. Les citations longues — de plus de cinq lignes en caractère « normal » —, les titres de parties, les intertitres et les sous intertitres subissent les modifications recommandées en un clic de souris. Le modèle peut être utilisé avec toutes les versions du logiciel Word, tant sur plateforme Windows que Mac. Or, le présent guide est conçu pour les utilisateurs de Word 2007 et Word 2010 sur Windows. Pour les utilisateurs d'autres versions de Word, n'hésitez pas à poser vos questions à Charles Messier : charles.messier@collanaud.qc.ca.

GUIDE D'UTILISATION DU GABARIT POUR LES TRAVAUX

1. Ouvrez le gabarit et enregistrez le document qui apparaît.
2. Sur la page titre, remplacez les informations qui sont propres à votre travail.
3. Repérez ce menu, présent par défaut dans la barre de menu de l'onglet Accueil :




4. Appuyez sur le petit carré fléché —  — dans le bas à droite de ce menu pour avoir accès à tous les styles utilisés dans le document. Il apparaîtra la fenêtre que l'on voit ici à droite :

Description des styles qui apparaissent :

- **Titre 1** : Pour les titres de l'introduction, de la conclusion, des annexes et de la bibliographie.
- **Titre 2** : Pour les titres du développement du travail.
- **Titre 3** : Pour les intertitres.
- **Titre 4** : Pour les sous-intertitres.
- **Normal** : Pour le texte courant.
- **Bibliographie catégorie** : Pour les intertitres de la bibliographie.
- **Bibliographie auteur** : Pour les références de la bibliographie.
- **Figure** : Pour les titres de figures.
- **Tableau** : Pour les titres de tableaux.
- **Citation** : Pour les citations qui sont plus longues que cinq lignes en texte courant.



5. Écrivez votre texte en liant chaque élément à un style du menu présenté à l'étape précédente. Tout ce que vous écrivez doit être lié à un style qui apparaît dans le menu ci-haut. Pour ce faire, placez votre curseur sur votre texte (sans le surligner) et sélectionnez le style désiré. Pour le texte courant, vous choisissez Normal, pour le titre d'une section du développement, Titre 2, etc.

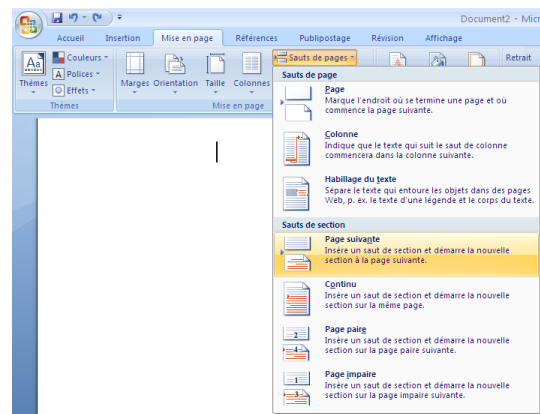
6. Modifiez les styles en cliquant sur la petite flèche à droite du style : . Choisissez ensuite **Modifier...**, puis modifiez le style à votre guise. **Attention !** Ne tentez pas de modifier les styles d'une autre façon. Cela aurait seulement une influence sur le paragraphe sur lequel est votre curseur.

7. Pour supprimer une section présente par défaut dans le gabarit, par exemple l'annexe, supprimez-la manuellement.

8. Pour une section qui débute par un Titre 2, faites simplement un saut de page.

9. Pour ajouter une section principale avec un titre de style Titre 1, ne faites pas un saut de page. À la fin du texte d'une section, appuyez plutôt sur Retour et insérez un saut de section, comme montré dans l'image à droite. Inscrivez ensuite le titre de la section en vous assurant qu'il est de style Titre 1. Appuyez sur la touche Retour et votre texte sera en texte courant.

Allez ensuite dans l'onglet Insertion et dans En-tête et pied de page, cliquez sur Numéro de page. Dans la liste déroulante qui apparaît, cliquez sur Format numéro de page. Choisissez dans le menu À la suite de la section précédente. Cliquez OK. La page ne sera pas paginée, mais comptée.



10. Pour mettre à jour la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la table existante, puis choisissez **Mettre à jour les champs**, puis sélectionnez **Mettre à jour toute la table**, puis OK.

11. Notez que ce modèle ne nécessite pas un double retour à la fin d'un paragraphe, car il prévoit l'espacement nécessaire entre les paragraphes à chaque retour.