



Université du Québec
École de technologie supérieure

Guide d'utilisation du gabarit de mise en page d'un rapport technique

Décanat des études
Décembre 2007

Guide d'utilisation du gabarit de mise en page d'un rapport technique

1. Introduction	2
2. Sauvegarde et identification du gabarit.....	2
3. Utilisation des styles	2
4. Liste des styles offerts dans le gabarit	3
5. Ajout d'éléments à partir du menu standard de Word	4
• Figures, schémas, équations, etc.	4
• Légendes	4
• Table des illustrations (liste de figures et tableaux).....	5
• Notes de bas de page	6
• Renvois	6
• Sauts de section et désactivation de la pagination.....	7
• Désactivation de la pagination dans une page de titre.....	7
6. Génération de la table des matières automatisée.....	8
• Coupure de lignes trop longues.....	8
• Alignement du texte	8
• Ajustement des retraits	9
7. Ajout de chapitres et annexes supplémentaires.....	9

1. Introduction

Afin de faciliter la rédaction et la mise en page de votre rapport technique, nous vous proposons l'utilisation d'un gabarit de rédaction créé avec le logiciel Word 2003. Ce gabarit vous évitera de vous soucier des exigences de présentation telles que : marges, interlignes, justification du texte, taille et type de caractères, pagination et numérotation des sous-titres, chapitres et annexes, etc. La plupart de ces exigences de présentation ont été prises en compte et ont été automatisées dans le gabarit.

Le présent document a pour but d'expliquer les fonctionnalités du gabarit et non de dispenser une formation sur l'utilisation du logiciel Word. En conséquence, un minimum de connaissances du logiciel Word est requis pour utiliser ce gabarit.

2. Sauvegarde et identification du gabarit

Pour débiter, vous devez enregistrer et nommer le gabarit.

- Enregistrement du gabarit :
 - Ouvrez le « Gabarit de mise en page d'un rapport technique », puis sur la barre de menu, cliquez sur « Fichier » « Enregistrer sous ».
- Identification du gabarit :
 - Nommez le fichier en indiquant votre nom de famille et prénom, le matricule du cours et la session en cours (Ex. : Tremblay-Nicolas_MEC792_A08)
 - Après avoir renommé le gabarit, fermez-le puis ouvrez-le à nouveau à partir de Word.
- Sauvegarde en cours de travail :
 - Pour enregistrer votre travail, utilisez la fonction « Enregistrer sous » du menu « Fichier » plutôt que la fonction « Enregistrer », ceci permettra de réduire considérablement la taille de votre fichier.
- Texte à insérer
 - Tous les éléments de texte à insérer sont indiqués entre guillemets (< Texte à insérer >). Saisissez l'information puis effacez ensuite les guillemets.

3. Utilisation des styles

Le gabarit de rédaction utilise des styles automatisés pour faciliter la rédaction et la mise en forme de votre rapport technique.

- 1- Afficher la liste des styles : cliquez sur « **Format** », « **Styles et mise en forme** » ou cliquez sur l'icône  située sur la barre de mise en forme.
- 2- Exécuter un style : placez le curseur à l'endroit désiré et cliquez sur le style. En certaines occasions, il est aussi possible d'appliquer un style sur du texte déjà saisi en le sélectionnant préalablement.

4. Liste des styles offerts dans le gabarit

Nom du style	Fonction	Méthode
ANNEXE 1 ANNEXE	Numérote les annexes : le mot ANNEXE s'inscrit avec la numérotation appropriée.	Les 10 premiers annexes ont été insérés dans le gabarit. Pour l'ajout d'autres annexes, voir chapitre 7, page 9
CHAPITRE 1 Titre 1	Numérote les chapitres : le mot CHAPITRE s'inscrit avec la numérotation appropriée.	Idem à ci-dessus.
1.1 Titre 2	Numérote automatiquement les sous-titres de niveau 2. Exemples : 1.1 , 1.2 , 1.3 , 2.1 , 2.2 , 2.3 , etc.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le titre 4- Appuyez 1 fois sur « Entrée » pour terminer
1.1.1 Titre 3	Numérote automatiquement les sous-titres de niveau 3. Exemples : 1.1.1 , 1.1.2 , 1.1.3 , 2.1.1 , 2.1.2 , 2.1.3 , etc.	Idem à ci-dessus
Titre (*)	entre les titres non numérotés. Exemples : INTRODUCTION, CONCLUSION, BIBLIOGRAPHIE, etc.	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 - Texte du rapport (*)	Applique par défaut la police de caractères Times New Roman 12 points. Place un interligne et demi entre les lignes du texte.	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 à puces (*)	Crée une liste à puces à trois niveaux. La touche « Tab » permet d'accéder au niveau suivant (Ex. : • ■ □)	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- Appuyer 2 fois sur « Entrée » pour terminer
Liste à numéros (*)	Crée une liste numérotée à trois niveaux. La touche « Tab » permet d'accéder au niveau suivant. (Ex. : 1) a) i))	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- Appuyer 2 fois sur « Entrée » pour terminer
Citation longue	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.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte; au besoin, changer de paragraphe en appuyant sur MAJ-ENTRÉE 3- Appuyez 1 fois sur « Entrée » pour terminer
Références bibliographiques (*)	Permet de délimiter chaque référence bibliographique en créant un retrait à partir de la deuxième ligne de texte.	1- Placez le curseur à l'endroit désiré 2- Cliquez sur le style 3- Saisissez le texte 4- Appuyez 1 fois sur « Entrée » pour terminer

(*) Style aussi applicable sur du texte déjà saisi et préalablement sélectionné.

5. Ajout d'éléments à partir du menu standard de Word

Certains items tels que l'insertion de titres de figures et de légendes, l'utilisation de renvois et de notes de bas de page ne sont pas disponibles dans la liste de styles. Par contre, ces fonctions sont disponibles dans la barre de menus standard de Word. La marche à suivre pour ajouter ces éléments est décrite dans le texte qui suit.

- **Figures, schémas, équations, etc.**

Il est préférable de **créer un lien** vers les figures, schémas ou autres éléments (non créés avec Word) plutôt que de les sauvegarder dans le document, car l'insertion de figures dans Word a pour effet d'augmenter considérablement la taille du fichier.

La création **d'un lien** offre aussi l'avantage de pouvoir effectuer des modifications à l'aide du logiciel avec lequel les figures ont été conçues. Il est important de souligner que lorsqu'un document Word est envoyé à une autre personne, il est nécessaire de faire suivre les fichiers des figures avec le document.

Procédure pour créer un lien vers un fichier.

1. Menu « **Insertion** », « **Image** », « **à partir du fichier** ».
2. Dans la fenêtre, sélectionnez le dossier désiré ou cliquez sur l'image appropriée. Cliquez sur « **Regardez dans** » pour sélectionner d'autres images ou dossiers.
3. Après avoir sélectionné l'image, cliquez sur la flèche ▼ située à droite sur le bouton « **Insérer** » : .
4. Cliquez sur l'option « **Lier au fichier** ». .
5. S'il y a lieu, centrez votre image :
 - sélectionner l'image avec la souris ;
 - sur la barre d'outils standard, cliquez sur l'icône « **Au centre** » .

Pour vérifier le chemin d'accès (emplacement) des images de votre document appuyez simultanément sur les touches « **Alt** » et « **F9** ». Refaites la même commande pour revenir en mode d'affichage normal.

- **Légendes**

Il est d'usage de faire référence à un élément (figure, tableau, équation, etc.) en utilisant son numéro. La fonction « **Légende** » numérote automatiquement ces éléments et en cas de modification, la légende est automatiquement actualisée. La fonction légende permet également la génération de tables (listes) de tableaux ou figures et l'utilisation de renvois.

La légende d'une figure doit être placée sous celle-ci et numérotée en chiffres arabes (numéro de chapitre et ordre d'apparition). Par contre, la légende d'un tableau doit être placée au-dessus du tableau et être numérotée en chiffres arabes (numéro de chapitre et ordre d'apparition).

Procédure pour **créer une légende**.

1. Positionnez le curseur à l'endroit où la légende doit apparaître.
2. Dans le menu « **Insertion / Références** », « **Légende** » choisissez dans « **Étiquette** » l'item qui correspond à votre élément (figure ou tableau).
3. Cliquez sur « **OK** » puis écrivez la légende. Le numéro s'inscrira automatiquement et le tire s'insérera à la position du curseur dans le document.

Pour couper un titre de légende trop long ou pour tout simplement changer de ligne, appuyez simultanément sur les touches « **MAJ** » et « **Entrée** ». La combinaison de la touche « **MAJ** » avec la touche « **Entrée** » permet, lors de la génération de la table des illustrations, de réunir par exemple : le mot Tableau et son titre sur une seule et même ligne.

Pour éviter que la légende soit séparée de son objet à la fin d'une page, vous pouvez utiliser la méthode suivante : **sélectionnez l'objet** et : « **Format** », « **Paragraphe** », « **Enchaînement** », puis **cochez l'option « Paragraphes solidaire »**.

MISE EN GARDE :

La fonction légende s'applique uniquement à la numérotation des chapitres. Si vous devez insérer des figures, tableaux ou équations dans les ANNEXES, vous devrez alors **créer et numéroter MANUELLEMENT vos légendes**, en respectant la numérotation des annexes, comme par exemple: **Annexe 2 : Tableau 2.1, Tableau 2.2, etc.**

- **Table des illustrations (liste de figures et tableaux)**

Après avoir utilisé la fonction légende pour identifier tous vos tableaux et vos figures, vous pouvez ensuite générer la table des illustrations.

Procédure pour **créer une table des illustrations** (liste de figure ou tableaux)

1. À la page « Liste des tableaux » ou « Liste des figures », insérez le curseur à **gauche de « Tableau 1.1 »** ou « **Figure 1.1** ».
2. Cliquez sur la barre de menus « **Insertion** », « **Références** », « **Tables et index** », « **Table des illustrations** ».
3. À la rubrique « **Légende** », sélectionnez « **Figure** » ou « **Tableau** ».
4. Toutes les options ayant déjà été configurées, il ne vous reste qu'à cliquer sur « **OK** ».
5. Le message « **Remplacer la table des illustrations** » apparaît; cliquez sur « **Oui** » et la table des figures ou tableaux se générera automatiquement.

Il est possible d'apporter des corrections à la mise en page de la table des illustrations comme par exemple **couper des lignes trop longues** (voir la méthode à la rubrique chapitre 6, page 8). Pour obtenir des exemples visuels de mise en page d'une liste de figures ou de tableaux, consultez le « [Guide de rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse](#) » disponible sur le site des cycles supérieurs de l'ETS.

- **Notes de bas de page**

L'appel de note est utilisé pour apporter une précision sur un point spécifique dans le texte. L'appel de note utilise un chiffre d'appel pour renvoyer le lecteur à une note explicative placée en bas de page.

Procédure pour créer une note de bas de page

1. Positionnez le curseur à l'endroit de l'appel de note.
2. Sélectionnez « **Insertion** », « **Référence** », « **Note de bas de page...** ».
3. Cliquez sur « **OK** » puis écrivez la note.

- **Renvois**

L'utilisation d'un renvoi est très utile car en cas de modification d'une légende, d'un titre, d'un élément numéroté, etc., la référence dans le texte se met automatiquement à jour.

Par exemple, si une figure doit être insérée avant une figure déjà placée dans le document comme par exemple : « La **Figure 10.1** illustre le montage... », la fonction renvoi réactualisera la figure existante pour « La **Figure 10.2** illustre le montage... ».

Méthode d'insertion d'un renvoi

1. Placez le curseur à l'endroit désiré dans le texte et cliquez sur : **menu « Insertion », « Références », « Renvoi » « Catégorie »** et sélectionnez un des types de renvoi suivants : **Figure, Tableau, Équation, Éléments numérotés, Titres, etc.**
Note : les renvois aux annexes sont regroupés sous la **Catégorie « Éléments numérotés »** et les renvois aux chapitres sous la **Catégorie « Titre »**.
2. À la rubrique « **Insérez un renvoi à** », sélectionnez le type de renvoi (no, titre, page, etc.).
3. Cliquez sur « **Insérer** ».

Méthode de mise à jour D'UN renvoi

1. Sélectionnez le renvoi.
2. 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

1. Sélectionnez la totalité du document : appuyez sur les touches « **CTRL** » et « **A** ».
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez « **Mettre à jour les champs** », puis « **OK** ».

Méthode de mise à jour des renvois à l'impression du document

1. Sur la barre de menus, cliquez sur « *Outils, Options..., Onglet Impression* ».
2. Sélectionnez l'onglet « **Impression** », puis sous la rubrique « **Option d'impression** », cochez l'option « **Mettre à jour les champs** ».

- **Sauts de section et désactivation de la pagination**

Évitez d’effacer inutilement les sauts de section déjà établis dans le gabarit, car les sauts de section conservent certaines dispositions de mise en page telles que la pagination. Dès qu’un changement doit être apporté au niveau de la pagination, il faut préalablement créer un « Saut de section » et modifier la pagination dans l’en-tête (voir procédure ci-dessous).

Procédure pour ajouter ou supprimer un saut de section

- S’il y a lieu, affichez les codes dans le texte en cliquant sur l’icône  de la barre d’outils standard.
- Pour ajouter un saut de section : « **Menu Insertion** », « **Saut de section** », « **Page suivante** ».
- Pour supprimer un saut de section : en mode d’affichage normal, amener le curseur à gauche du saut de la section et appuyer sur la touche « **Supprime** ».

- **Désactivation de la pagination dans une page de titre**

Des pages de titre **non paginées** (pour les dix premiers chapitres) et des pages annexes avec sauts de section ont été insérées dans le gabarit. **Saisissez votre texte dans le gabarit et les pages se pagineront automatiquement.**

Si vous insérez un saut de section, vous n’aurez probablement pas à vous préoccuper de la pagination car le gabarit est configuré pour que la pagination se désactive dans la page en cours et se réactive automatiquement aux pages suivantes.

Dans le cas où la pagination ne se désactiverait pas, annulez vous-même la pagination.

Procédure d’annulation et de réactivation de la pagination.

1. À l’endroit désiré, insérez un saut de section et saisissez votre page de titre.
2. Insérez un saut de page (CTRL-ENTRÉE) pour passer à la page suivante. Cliquez deux fois dans l’en-tête. La barre d’outils de l’en-tête apparaît; sur cette barre cliquez sur l’icône de mise en page .
3. Cliquez sur l’onglet « *Disposition* ».
4. Cochez l’option « *Première page différente* »¹ puis cliquez sur le bouton *OK*.
5. Sur la barre d’outils de mise en forme, cliquez sur l’icône « *Aligné à droite* » .
6. Sur la barre d’outils, cliquez sur l’icône de pagination .
7. Cliquez sur le bouton « *Fermer* ».

¹ En activant l’option « *Première page différente* », Word comprend que la première page de **cette section** ne sera pas affectée par l’en-tête, donc dans le cas présent, non paginée. D’où l’importance de **créer un saut de section** et non pas un saut de page.

6. Génération de la table des matières automatisée

Une table des matières automatisée a été configurée dans le gabarit. Pour faire une mise à jour automatique de la table des matières, utilisez la procédure qui suit.

Mise à jour automatique de la table des matières

1. Placez le curseur à gauche du premier élément de la table des matières.
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris, et sélectionnez « *Mettre à jour les champs* », puis sélectionnez 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 de l'option et des styles que vous avez utilisés. Cette fonction permet aussi de mettre à jour tout autre genre de champs, par exemple les renvois.

Il est fortement suggéré d'effectuer les corrections de mise en page de la table des matières **qu'au dernier moment**. À chaque fois que vous générerez la table des matières, certaines corrections seront à refaire, comme par exemple couper des lignes trop longues, aligner certains titres et sous-titres, ajuster des retraits. Les méthodes décrites ci-dessous vous permettront d'apporter les corrections requises.

• *Coupage de 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 pour le numéro de page. Il faudra alors couper les lignes trop longues afin de les équilibrer.

Méthode pour couper les lignes trop longues

1. À l'aide de la souris, positionnez le curseur à l'endroit où la ligne doit être coupée.
2. Appuyez sur les touches **MAJ-ENTRÉE** et le texte sera reporté à la ligne suivante.

• *Alignement du texte*

La table des matières a été configurée pour que les sous-titres s'alignent correctement et **vous n'aurez probablement pas à les retoucher**. Toutefois, il pourrait s'avérer nécessaire d'aligner le texte de certains chapitres et annexes.

Méthode pour aligner le texte des chapitres et annexes

1. À l'aide de la souris, positionnez le curseur après le numéro du chapitre ou de l'annexe.
2. Effacez l'espace en appuyant sur la touche « *Supprime* ».
Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :
CHAPITRE 4|RÈGLES DE MISE EN PAGE.....5
3. Appuyez sur la touche « TAB ».
Le résultat devrait ressembler à ce qui suit :
CHAPITRE 4| RÈGLES DE MISE EN PAGE.....5

- **Ajustement des retraits**

Les retraits ont été configurés de telle sorte qu'en appuyant sur la touche TAB, le texte s'aligne automatiquement au bon endroit.

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

Méthode pour ajuster les retraits

1. À l'aide de la souris, positionnez le curseur après le numéro du chapitre ou de l'annexe.
2. Effacez l'espace en appuyant sur la touche « Supprime ».
3. Appuyez sur la touche « TAB ».
4. 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.

7. Ajout de chapitres et annexes supplémentaires

Les dix premières pages de titre des chapitres et annexes ainsi que la plupart des autres pages de titre ont été insérées dans le gabarit. Toutefois, il peut s'avérer nécessaire d'ajouter des chapitres ou annexes supplémentaires.

Méthode pour l'ajout de chapitres ou d'annexes

1. Créez un saut de section : la pagination devrait s'annuler automatiquement pour cette page. Sinon, suivre la procédure indiquée à rubrique des sauts de section, page 7.
2. Pour afficher la liste des styles, cliquez sur « **Format** », « **Styles et mise en forme** » ou cliquez sur l'icône  située sur la barre de mise en forme.
3. Cliquez sur le style « **CHAPITRE 1 Titre 1** » ou **ANNEXE 1 ANNEXE**. Le mot **CHAPITRE** ou **ANNEXE** accompagné du numéro approprié s'inscrira au centre de la page.
4. Faites trois retours : appuyez **simultanément trois fois sur les touches «MAJ» « 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** » indique à Word, lors de la génération de la table des matières, de réunir sur une même ligne le mot **CHAPITRE** et son **TITRE**).
5. Saisissez le titre du CHAPITRE ou de l'ANNEXE.
6. Appuyez sur la touche « **Entrée** »; le curseur se déplacera à l'endroit précis où doit débiter le texte.

Si vous constatez des problèmes techniques touchant le fonctionnement du gabarit, veuillez nous en faire part à l'adresse suivante : nicole.sauve@etsmtl.ca