

Mise en page des thèses et mémoires avec Word

A. Insérer un saut de page	2
B. Insérer un saut de section	2
C. Insérer une pagination	3
D. Déterminer l'espacement entre les paragraphes, l'interligne et l'alignement	4
E. Insérer une numérotation des titres et des sous-titres.....	4
F. Modifier les marges et l'alignement de votre document.....	4
G. Créer et utiliser les styles	4
H. Créer une table des matières automatique à partir des styles.....	5

À noter :

Ce tutoriel présente l'application de **certaines règles** de présentation des mémoires et thèses établies par la FESP. **Pour consulter l'ensemble de consignes**, visiter la page [Règles générales de présentation détaillées](#). Les règles peuvent différer en fonction du type de mémoire ou de thèse. Il est de votre devoir de vous assurer que vous répondez à l'ensemble des exigences propre à votre situation.

Des **gabarits de rédaction** de la FESP sont disponibles à la page [Outils de synthèse et langue de rédaction](#). Prêtez une attention particulière afin de sélectionner le gabarit qui correspond le mieux à votre situation et au type de rédaction que vous souhaitez entreprendre.

Plusieurs procédures de ce tutoriel sont tirées et adaptées du support en ligne de Microsoft Office. Visitez leur site afin d'en savoir plus sur les fonctionnalités du logiciel Word.

La Bibliothèque offre aux étudiants un service de consultation en bureautique. Une personne-ressource répondra à vos questions concernant l'utilisation des principaux logiciels bureautiques tels Microsoft Word, Excel et PowerPoint. Plus de détails à l'adresse <https://www.bibl.ulaval.ca/services/consultation-en-bureautique>

A. Insérer un saut de page

Chaque partie du mémoire ou de la thèse doit commencer sur une nouvelle page.

Comment faire?

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer un saut de page.  (après carré rouge p. 7)
2. Cliquez sur le menu **Mise en page**.
3. Dans la section **Mise en page** du menu, cliquez sur **Saut de page**.
4. Dans la section **Sauts de page** du menu déroulant, sélectionnez **Page**.
5. Pour déterminer les emplacements où vous avez ajouté des sauts de page, cliquez sur le menu **Accueil**, puis dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Afficher tout**  .

Les sauts de page s'affichent comme ceci : Saut de page 

B. Insérer un saut de section

Afin de respecter les règles de pagination de la FESP, votre document doit être divisé en section. Ce changement de section permettra la variation des types de pagination entre les différentes divisions de votre document. Un saut de section doit obligatoirement être inséré avant votre introduction.

Comment faire?

1. Positionnez votre curseur juste avant l'introduction.  (après carré p. 5)
2. Cliquez sur le menu **Mise en page**.
3. Dans la section **Mise en page** du menu, cliquez sur **Saut de page**.
4. Dans la section **Sauts de section** du menu déroulant, sélectionnez **Page suivante**.
5. Pour déterminer les emplacements où vous avez ajouté des sauts de section, cliquez sur le menu **Accueil**, puis dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Afficher tout**  .
6. Les sauts de section s'affichent comme ceci : Saut de section (page suivante)

C. Insérer une pagination

Les numérotations de page doivent s'insérer au bas et au centre de votre document, à 10 mm du bord inférieur.

Les pages de présentation ne doivent pas comporter de numéro.

Les pages liminaires précédant l'introduction doivent être numérotées en chiffres romains et le Résumé doit correspondre à la page ii.

Les pages du corps du mémoire doivent être numérotées en chiffres arabe. L'introduction doit correspondre à la page 1.

Comment faire?

1. Double-cliquez avec votre curseur au pied de la première page de votre résumé. (p. 2)
2. Dans le menu **En-tête et pied de page**, décochez l'option **Lier au précédent** dans la section **Navigation**, puis cliquez sur le bouton **Numéro de page** dans la section **En-tête et pied de page**.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option **Format des numéros de pages**.
4. Dans le menu déroulant **Format de la numérotation**, sélectionnez les chiffres romains (i, ii, iii).
5. Dans la même fenêtre, à la section Numérotation des pages, sélectionner **À partir de :** et y inscrire ii. Cliquez sur OK.
6. Dans la zone **Position** du même menu, ajuster le positionnement à partir du bas de la feuille à 1 cm.
7. Double-cliquez à n'importe quel endroit dans le corps du document afin de quitter l'affichage **En-tête et pied de page**.
8. Double-cliquez avec votre curseur au pied de la première page de votre introduction.
9. Dans le menu **En-tête et pied de page**, décochez l'option **Lier au précédent** dans la section **Navigation**, puis cliquez sur le bouton **Numéro de page** dans la section **En-tête et pied de page**.
10. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option **Format des numéros de pages**.
11. Dans la zone **Position** du même menu, ajuster le positionnement à partir du bas de la feuille à 1 cm.
12. Double-cliquez à n'importe quel endroit dans le corps du document afin de quitter l'affichage **En-tête et pied de page**.

D. Déterminer l'espacement entre les paragraphes, l'interligne et l'alignement

L'espacement entre les paragraphes de votre document doit être double. L'interligne pour le corps du texte doit être de 1,5 et celui des autres sections doit être de 1,0. Votre texte doit être justifié.

Comment faire?

1. Sélectionnez le paragraphe du Résumé (sans le titre) (paragraphe en bleu)
2. Dans le menu Accueil, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue  de la section Paragraphe.
3. Sélectionnez l'onglet Retrait et espacement.
4. Dans la section Espacement, ajustez l'espacement avant et après les paragraphes à 12 points.
5. Dans la même section, sélectionnez un interligne de 1,5 ou simple (1,0), selon la section de votre document.
6. Dans le menu Accueil, cliquez sur le bouton Justifier de la section Paragraphe.

E. Modifier les marges et l'alignement de votre document

Les marges de votre document doivent être de 2,5 cm au haut et au bas et de 3 cm à gauche et à droite. Le texte de votre document doit être justifié.

Comment faire?

1. Dans le menu **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Marges** de la section **Mise en page**.
2. Sélectionnez l'option **Marges personnalisées...**, tout au bas de la liste.
3. Sous la section **Marges** de la fenêtre qui apparaît, entrez les valeurs de 2,5 cm au haut et au bas et de 3 cm à gauche et à droite. Cliquez sur **OK**.

À noter : Si les règles de votre document ne sont pas visibles, rendez-vous dans le menu *Affichage* et cochez la case *Règles* de la section *Afficher*.

F. Créer et utiliser les styles

L'utilisation des styles n'est pas imposée par la FESP. Cependant, vous pouvez utiliser les styles afin d'appliquer rapidement et facilement un ensemble de mises en forme, ce qui vous fera gagner du temps. Ces styles vous permettront également de générer une table des matières automatique.

Comment faire?

1. Sélectionnez le texte dont vous voulez reproduire la mise en forme à certains endroits dans votre document, par exemple un titre.
2. Dans le menu **Accueil**, cliquez sur la flèche déroulante de la section **Styles** et cliquez sur **Créer un style**. Donnez à votre un style un nom qui permettra de le reconnaître facilement et cliquez sur **Modifier**.
3. Vérifiez les propriétés de votre style ainsi que sa mise en forme et cliquez sur **OK**.
4. Répéter l'opération pour toutes les mises en forme de texte de votre document (titre, sous-titre 1, sous-titre 2, titre de figure, titre de tableau, paragraphes, etc.).
5. Vous pouvez modifier les caractéristiques d'un style déjà créé en le sélectionnant dans la galerie de style et cliquant sur le bouton droit de la souris. Vous pourrez alors sélectionner l'option **Modifier...**
6. Réutilisez ces styles afin d'assurer une mise en forme cohérente tout au long de votre rédaction.

G. Insérer une numérotation des titres et des sous-titres

La numérotation des titres et des sous-titres n'est pas imposée par la FESP. Cependant, nous recommandons d'utiliser la fonction **Liste à plusieurs niveaux** du menu **Paragraphe** de Word afin de créer une liste hiérarchique entre vos titres et des sous-titres.

Cette fonctionnalité n'est pas expliquée dans ce tutoriel. Pour plus d'informations, consultez la page [Les listes hiérarchiques](#), section **Créer son propre style de listes**. Vous pouvez également visionner [ce tutoriel](#).

H. Créer une table des matières automatique à partir des styles

Une table des matières doit être présente dans votre document, mais aucun style n'est imposé par la FESP.

Une table des matières automatique créée à partir de styles permettra à celle-ci de se mettre à jour au fur et à mesure que vous modifierez votre document. Vous pouvez aussi personnaliser son apparence en sélectionnant, par exemple, le nombre de niveaux de titres à afficher ou encore en choisissant d'afficher ou non des lignes pointillées entre les entrées et les numéros de pages.

Comment faire?

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où vous voulez insérer votre table de matières.

2. Dans le menu **Références**, cliquez sur le bouton **Table des matières** de la section Table des matières, puis sur **Table des matières personnalisée**.
3. Cliquez sur le Bouton **Options** au bas de la fenêtre.
4. Parmi la liste de styles, sélectionnez ceux à utiliser pour générer votre table ainsi que les niveaux. Vérifiez que seulement les styles désirés sont sélectionnés.
5. Indiquez, dans la case associée à chacun des styles sélectionnés, le niveau hiérarchique à utiliser pour le style (1, 2, 3, etc.)
6. Cliquez sur **Ok**. La table des matières sera générée.

À noter : Les entrées de la table des matières automatique sont des hyperliens qui vous mèneront aux différentes sections du document.

Note finale :

Pour ce qui est de vos références en fin de document, sachez que les logiciels de gestion de références bibliographiques vous permettent de générer automatiquement votre bibliographie dans Word. Pour en savoir davantage, consultez la page <https://www.bibl.ulaval.ca/services/logiciels-bibliographiques>