

Qu'est-ce qu'un modèle de document ?

Un modèle de document Word (.dot) 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.dot* est conforme aux [exigences de la FESP](#) 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.dot* :

http://www.bib.umontreal.ca/theses/These_UdeM.dot

Créer un document basé sur le modèle *These_UdeM.dot*

La façon la plus simple de créer ou de débiter un document pour votre thèse ou mémoire est de faire un double-clic sur le fichier ***These_UdeM.dot***. Un nouveau document Word basé sur le modèle s'ouvrira automatiquement. Enregistrer le document en cliquant sur le menu **Fichier** → **Enregistrer sous...** en s'assurant que le format sélectionné soit **Document Word (*.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 :


- **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.

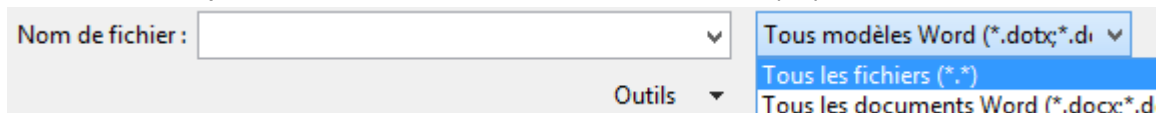
- Ouvrir votre document existant.
- Double-cliquer sur le modèle *These_UdeM.dot* afin de créer un nouveau document basé sur le modèle.
- Copier/coller, partie par partie, les différentes sections de votre document Word original dans le nouveau document Word créé à partir du modèle.

OU...

- **Incorporer les styles du modèle UdeM_These.dot à votre document Word existant.**
Note : Seul les styles pré-formatés 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...).

- Dans le document existant, cliquer sur le menu **Fichier** (ou le bouton Office ).
- 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** à l'endroit où il a été téléchargé (lien plus haut).

Note : Si le modèle n'est pas visible, sélectionner *Tous les fichiers (*.*)* dans la liste déroulante suivante :



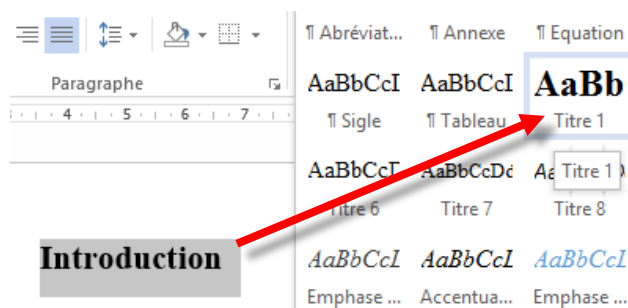
- Cliquer sur **Ouvrir**.
- Cocher **Mise à jour automatique des styles de document**.
- Cliquer sur **OK**.

Page titre

Remplacer les champs de la page titre du modèle avec les informations de votre thèse ou mémoire.

Application des styles

L'utilisation des styles contenus dans le modèle permettra de populer de façon automatique la table des matières et les différentes listes (figures, tableaux, 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... : 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) :

Titre 1.....	1
Titre 2.....	3
Titre 3	5
Titre 2.....	8
Titre 1.....	10
Titre 2.....	13
Titre 2.....	14

Tableau et Figure : Appliquer ces styles sur les éléments texte qu'ils représentent. Sur le titre d'une figure, appliquer le style **Figure**; sur le titre d'un tableau, appliquer le style **Tableau**. Une fois les styles appliqués, mettre à jour les listes du modèle. Par exemple, pour la « Liste des figures », cliquer avec le bouton droit de la souris sur la liste en dessous de « Liste des figures » et sélectionner **Mettre à jour les champs**.