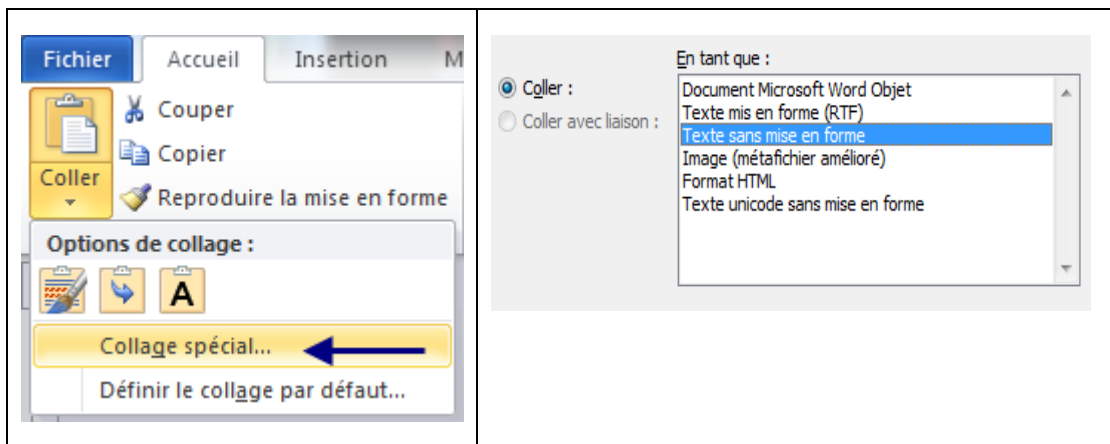


## Téléchargement

- Pour débiter avec un document Word non-existant  
Ouvrir le fichier .dot : double clic  
Sauvegarde en fichier .docx
- Pour débiter avec un document Word existant

**Mise en garde** : si vous voulez utiliser les commandes «copier» (d'un texte .docx existant), puis «coller» pour mettre le texte dans le fichier .dot, il faudra enlever la mise en forme du fichier existant avec la commande «Collage spécial» (à l'extrême droite du bandeau *Accueil*). Sélectionnez ensuite «Texte sans mise en forme». Cette opération permettra de conserver uniquement le texte et de conserver l'intégrité de la mise en page et des styles prédéfinis du fichier .dot



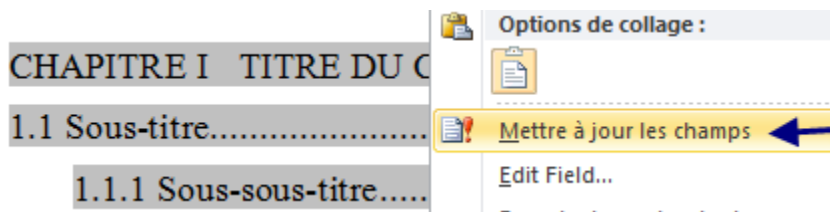
- Sauvegarde en fichier .docx

## Navigation à l'intérieur des feuilles de style

- Positionnez le curseur à l'endroit désiré puis taper le texte
- TAB dans les listes (figures, des tableaux, abréviations, symboles, etc.)  
Touche Retour
- Page titre  
Positionnement avec le curseur à l'endroit désiré, puis taper le texte

## Table des matières

La table des matières est encodée avec les autres parties du document. Elle se génère automatiquement, y compris la pagination, au fur et à mesure que les différentes parties du document sont complétées. Lorsque les parties sont complétées ou en cours de l'être, mettre à jour la table des matières : sélectionner la table des matières, clic droit avec la souris, puis sélectionnez «Mettre à jour les champs».



## Références

---

**La liste des références** désigne les références aux œuvres (un article, un livre, une vidéo, etc.) et aux auteurs cités dans le texte du document.

Mettre hyperlien tableau de références généré par EndNote

Voir la section [Citer ses sources](#)  
[Outils de gestion bibliographique](#)

## Bibliographie

---

**La bibliographie** se distingue de la liste des références par le fait qu'elle englobe également les sources pertinentes (livres, articles, documents audiovisuels et électroniques, etc.) qui ne sont pas citées dans le texte.

Mettre hyperlien tableau de références généré par EndNote

Voir la section [Citer ses sources](#)  
[Outils de gestion bibliographique](#)

## Impression recto seulement

---

Ce gabarit est conçu pour un document qui sera imprimé recto seulement en raison des marges qui y sont prédéfinies.

## Comment supprimer une partie du document?

---

Si des parties optionnelles comme la dédicace ou les annexes ne sont pas utilisées, il suffit de supprimer la partie non-utilisée.

## Modification de la mise en page et des styles :

---

- Il est possible de modifier la mise en page. Par exemple, mettre un intitulé en caractères gras. Toutefois, il n'est pas recommandé de modifier la feuille de style.