

GUIDE D'UTILISATION

Gabarit des travaux écrits



**CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP**

Guide élaboré par le Service de développement pédagogique

Local B-225 – poste 2803

Francis.Djibo@cegeprdl.ca

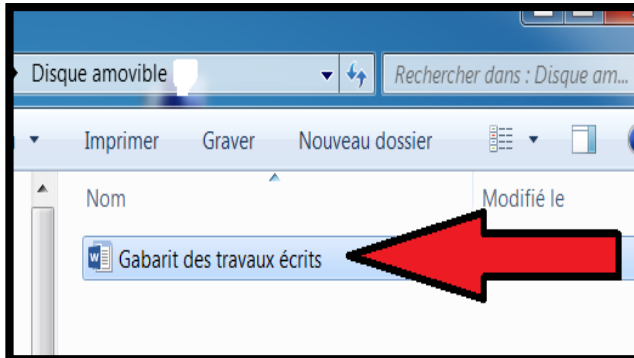
©janvier 2018

TABLE DES MATIÈRES

Installation du modèle.....	3
1. Instructions pour remplir « la page de titre » ou « page de garde »	4
2. La table des matières	5
3. Comment travailler dans le reste du gabarit?.....	6
4. Liste complète des styles prédéfinis.....	7
5. La page de l'introduction	8
6. J'ai écrit ou copié un texte ailleurs, comment l'amener dans le gabarit?	9
7. Procédure générale pour appliquer le bon format.....	10
8. Quand le texte est un titre, un intertitre ou un sous-titre.....	10
9. Par exemple, quand le texte est un TITRE.....	11
10. Insérer une citation dans le bon format	11
11. Si le texte est une équation	13
12. Si le texte est une légende	13
13. Si le texte est une liste de puces sans numéro	14
14. Si le texte est une liste de puces à numéro.....	14
15. Si le texte est le titre d'un tableau.....	14
16. Mettre en forme un tableau : insertion, format d'écriture.....	15
17. Mettre en forme le tableau : son apparence.....	15
18. Mettre en forme le tableau : centrer le tableau.....	16
19. Si le texte est le titre d'une figure	16
20. Si le texte est une source en bas d'une figure ou d'un tableau	17
21. Mise en garde sur les copier-coller d'un PDF.....	17
22. Comment gérer vos citations en mode APA?.....	18

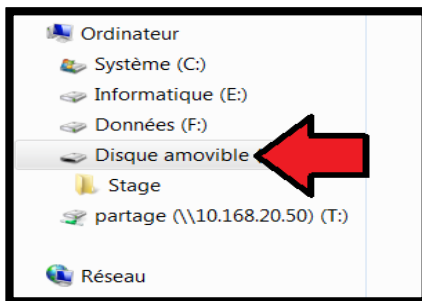
Installation du modèle

1. Pour télécharger le fichier [Gabarit des travaux écrits.dotx], double-cliquer sur le fichier [**Gabarit des travaux écrits**] afin de créer un nouveau document, dont le titre automatique sera [**Document 1**].

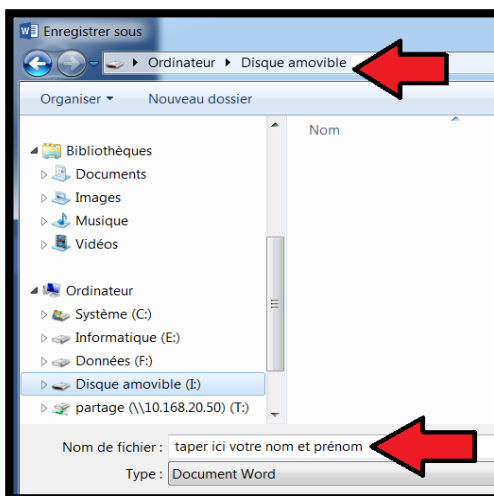


2. Cliquer dans le menu « **Fichier** » dans le nouveau document et « **Enregistrer sous** » pour enregistrer votre document 1 dans l'espace sécurisé.

ÉVITER de l'enregistrer sur le BUREAU si vous travaillez sur un ordinateur du local informatique, CHOISIR plutôt un répertoire sur votre espace réseau, une clé USB ou un disque externe. (**Par exemple, ici, une clé USB = disque amovible**)



3. Vous pouvez écrire votre nom et prénom comme titre du document ou lui donner un titre selon les indications données par votre enseignant.



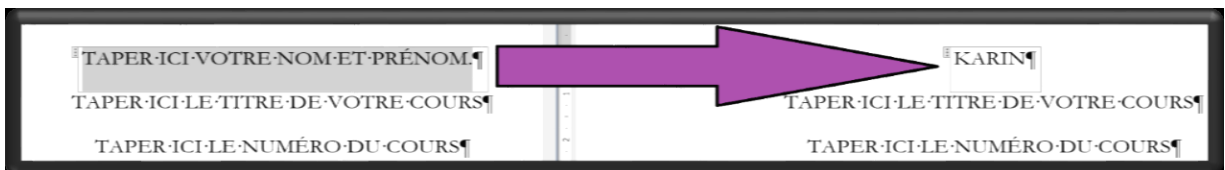
1. Instructions pour remplir « la page de titre » ou « page de garde »

- a) La première page du document, « la page de titre » ou « La page de garde » est un ensemble de **champs** déjà **prédéfinis** pour correspondre aux règles de présentation de travaux. Si vous écrivez directement dans les champs appropriés, votre page de garde sera conforme aux exigences de présentation.

The screenshot shows a document editor window with a title page template. The template contains the following text fields:

- TAPER ICI VOTRE NOM ET PRÉNOM.
- TAPER ICI LE TITRE DU COURS
- TAPER ICI LE NUMÉRO DU COURS
- TAPER ICI LE TITRE PRINCIPAL**
- Travail présenté à
- TAPER ICI LE NOM DE L'ENSEIGNANT (E)
- TAPER ICI LE NOM DU DÉPARTEMENT
- CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP
- LE CLIQUER OU APPUYER ICI POUR ENTRER UNE DATE.

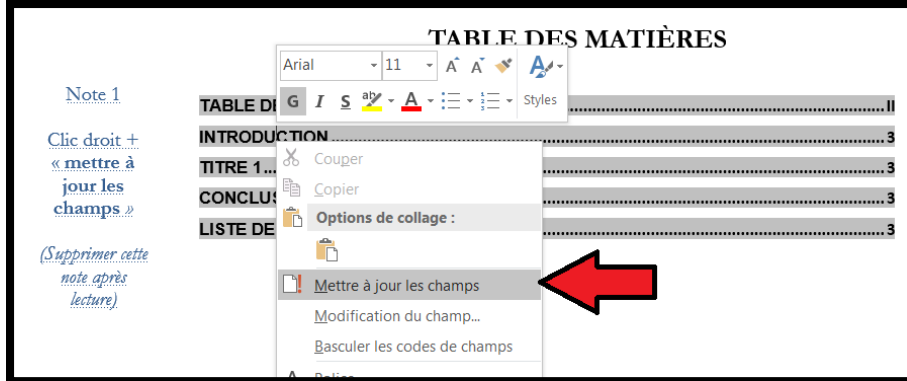
- b) Quand vous cliquez dans un champ, il s'illumine. Quand vous commencez à écrire, le texte d'information « *Taper ici votre nom et prénom* » disparaît pour laisser place à ce que vous écrivez. Faites ainsi pour tous les champs du gabarit!



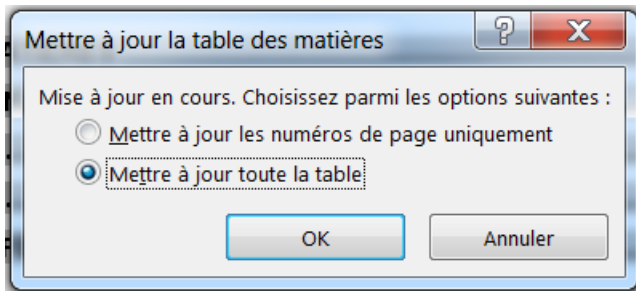
2. La table des matières

Vous n'avez rien écrit encore, mais, en tout temps, pendant la rédaction, vous pouvez :

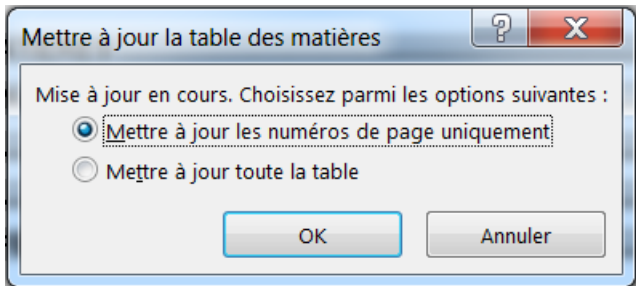
- Cliquer avec le bouton droit de la souris **sur** la table de matière provisoire,
- ensuite + « **Mettre à jour les champs ou toute la table** » pour afficher tous les titres.



- Option 1. La première fois, et à la toute fin de votre rédaction, veuillez choisir « **Mettre à jour toute la table** ».



- Option 2. Pendant la rédaction, si vous n'avez plus ajouté de titres dans votre document, vous pouvez cliquer « **mettre à jour les numéros de pages uniquement** ».

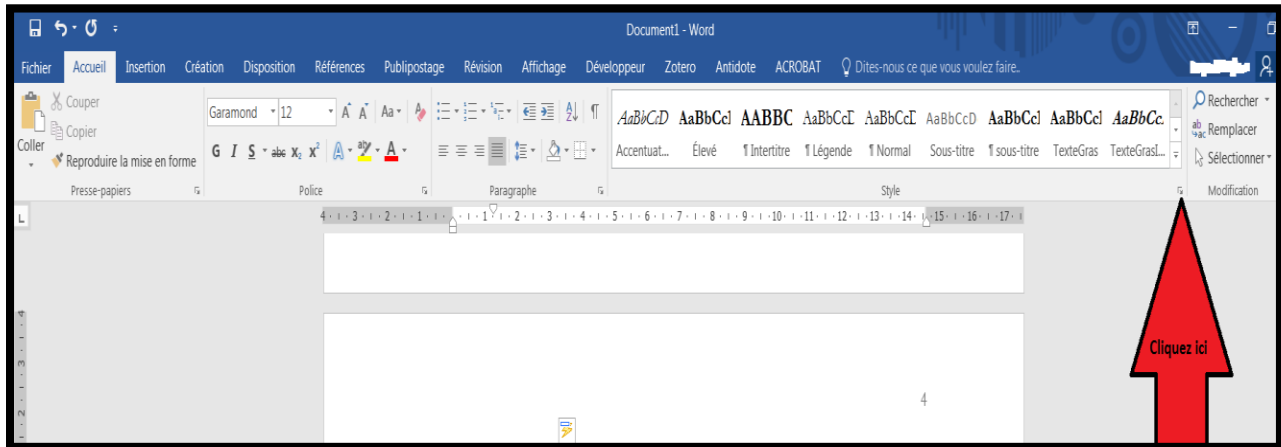


Choisir entre les deux options selon les modifications apportées.

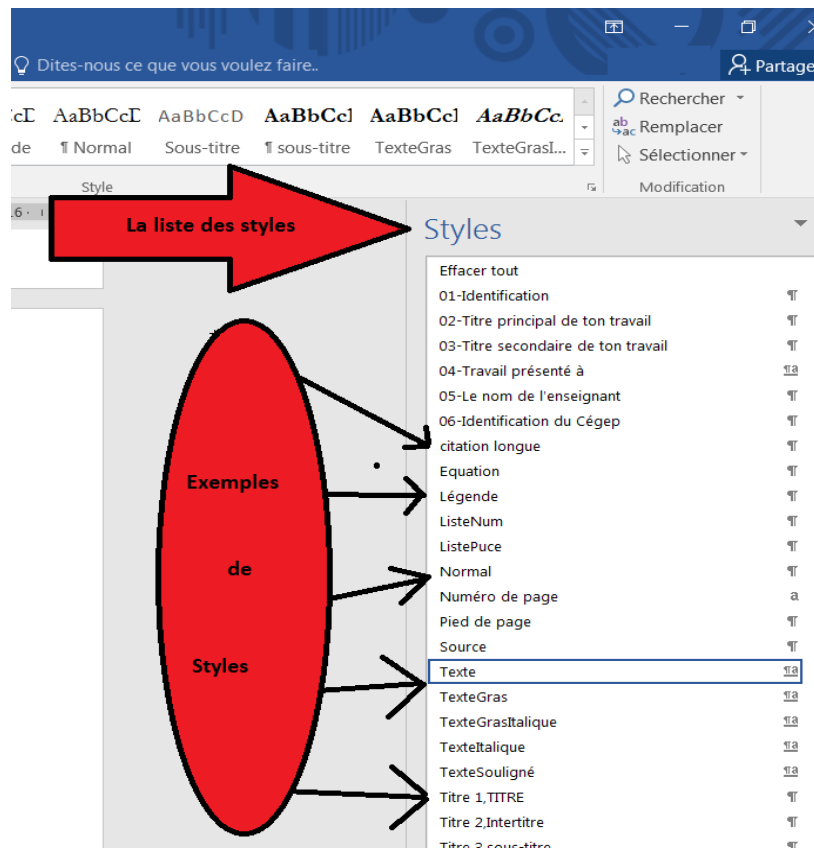
3. Comment travailler dans le reste du gabarit?

L'objectif de ce gabarit est que vous rédigez votre travail dans le bon format déjà prédéterminé. Dans Word, **les bons formats** des parties de votre travail sont enregistrés dans des « **Styles** ».

FORMAT d'un texte = STYLE dans Word
Pour les voir, cliquez comme ci-dessous



Vous verrez alors ceci



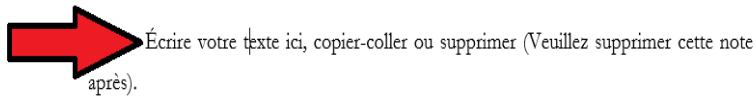
4. Liste complète des styles prédéfinis

VOUS VOULEZ METTRE EN FORME...	...SÉLECTIONNER LE TEXTE ET CLIQUER SUR :
Format du titre de page ou de chapitre	« Titre 1, TITRE »
Format des intertitres	« Titre 2, Intertitre »
Format des sous-titres	« Titre 3, Sous-titre »
Format des titres de tableau	« Titre de tableau »
Format des titres de figures	« Titre de figure »
Format des légendes	« Légende »
Format des citations longues	« Citation longue »
Format des listes à puces	« ListePuce »
Format des listes à numéros	« ListeNum »
Format des équations, symboles	« Equation »
Format d'une source sous une figure ou un tableau	« Source »
Format d'une liste de référence	« Z-Référence complète »

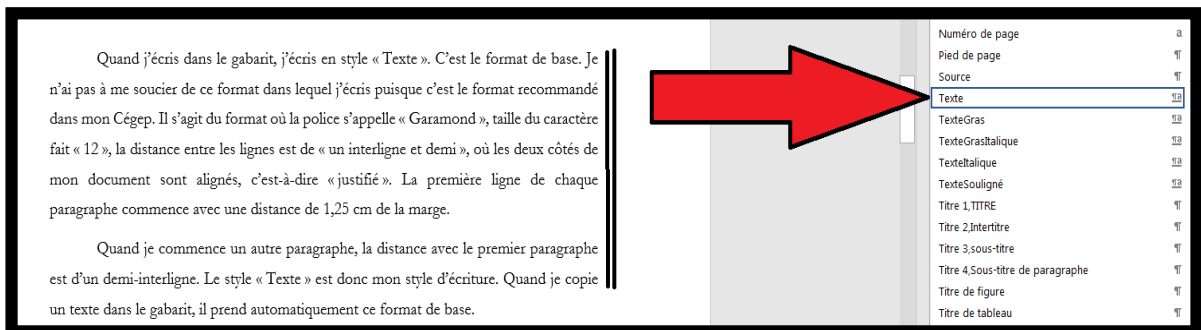
5. La page de l'introduction

- Ne modifiez pas le mot « **INTRODUCTION** ». Supprimez-le si vous n'avez pas d'introduction.
- Si vous avez une introduction, supprimez l'indication « **Écrire votre texte...** » et commencez à écrire. Vous pouvez aussi coller votre introduction ici.

INTRODUCTION



Quand vous écrivez, vous remarquerez que le style à droite est le style « **Texte** ». C'est le format de base du gabarit. Vous n'avez pas à vous soucier si ce format est bon. En effet, c'est le format recommandé. Il s'agit du format où la police s'appelle « **Garamond** », la taille du caractère utilisée est « **12** », la distance entre les lignes est d'« **un interligne et demi** », où les deux côtés de mon document sont alignés, c'est-à-dire « **justifiés** ». La première ligne de chaque paragraphe est mise en retrait avec une distance de **1,25 cm** de la marge. La distance entre chaque paragraphe est d'**un demi-interligne**. Le style « **Texte** » est donc mon style d'écriture. Quand vous copiez un texte dans le gabarit, il prend automatiquement ce format de base.



Quand j'écris dans le gabarit, j'écris en style « Texte ». C'est le format de base. Je n'ai pas à me soucier de ce format dans lequel j'écris puisque c'est le format recommandé dans mon Cégep. Il s'agit du format où la police s'appelle « Garamond », taille du caractère fait « 12 », la distance entre les lignes est de « un interligne et demi », où les deux côtés de mon document sont alignés, c'est-à-dire « justifié ». La première ligne de chaque paragraphe commence avec une distance de 1,25 cm de la marge.

Quand je commence un autre paragraphe, la distance avec le premier paragraphe est d'un demi-interligne. Le style « Texte » est donc mon style d'écriture. Quand je copie un texte dans le gabarit, il prend automatiquement ce format de base.

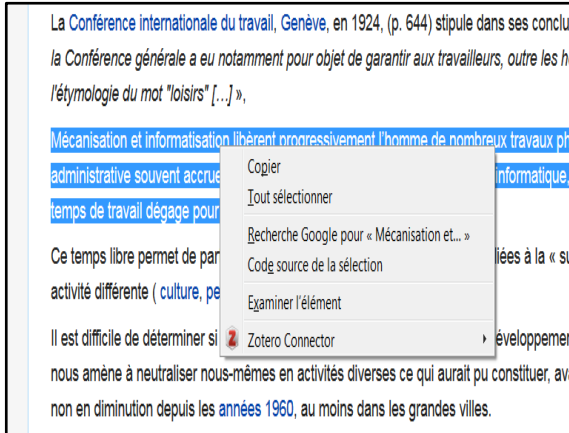
Numéro de page	a
Pied de page	¶¶
Source	¶¶
Texte	¶¶
TexteGras	¶¶
TexteGrasItalique	¶¶
TexteItalique	¶¶
TexteSouligné	¶¶
Titre 1,TITRE	¶¶
Titre 2,Intertitre	¶¶
Titre 3,sous-titre	¶¶
Titre 4,Sous-titre de paragraphe	¶¶
Titre de figure	¶¶
Titre de tableau	¶¶

Pour ceux qui ont déjà écrit dans un autre document et veulent importer leur texte dans le gabarit, veuillez consulter la section suivante.

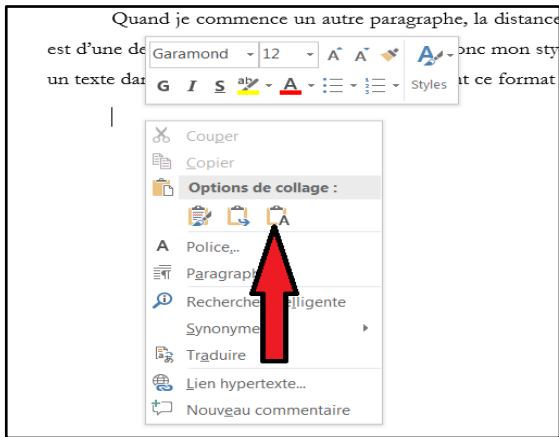
6. J'ai écrit ou copié un texte ailleurs, comment l'amener dans le gabarit?

C'est la même procédure pour un texte copié qu'un texte écrit dans un ancien document.

a) Je le copie.



b) Je le colle. (Clic droit de la souris + icône A)



Conclusion!

Quand on copie un texte ailleurs et qu'on le colle dans le gabarit en faisant :

- **Clic droit de la souris**

+ **sélection du bouton avec la lettre « A »**,

le texte copié est collé automatiquement dans le bon format, style « Texte »

POUR LE METTRE DANS UN AUTRE FORMAT, je suis les indications des pages suivantes.

7. Procédure générale pour appliquer le bon format

- Toujours sélectionner le texte que vous avez déjà écrit ou collé.
- Cliquer sur le bon style dans la liste des styles à droite.

8. Quand le texte est un titre, un intertitre ou un sous-titre

Il faut faire la différence entre :

Un titre : C'est le plus gros titre dans votre travail. Il a le même format que les mots « **introduction** », « **conclusion** » et « **liste de références** ». Il commence au début d'une page. On dit que c'est un titre de premier niveau, ou « Titre1 »

Un intertitre : Un intertitre est le deuxième plus gros titre dans un texte. Il subdivise les titres en plusieurs parties. On dit que c'est un titre de deuxième niveau ou « Titre 2 »

Un sous-titre : Le sous-titre est le troisième titre qui subdivise les intertitres. On dit que c'est un titre de troisième niveau ou « Titre 3 ». Il est préférable de ne pas dépasser ce troisième niveau.

Après avoir sélectionné un bout de texte

Pour appliquer ce format de TITRE

LE SUJET AMENÉ

Quand j'écris dans le gabarit, j'écris en style « Texte ». C'est le format de base. Je n'ai pas à me soucier de ce format dans lequel j'écris puisque c'est le format recommandé dans mon Cégep. Il s'agit du format où la police s'appelle « Garamond », taille du caractère fait « 12 », la distance entre les lignes est de « un interligne et demi », où les deux côtés de mon document sont alignés, c'est-à-dire « justifié ». La première ligne de chaque paragraphe commence avec une distance de 1,25 cm de la marge.

DIFFÉRENTES FAÇONS DE RÉALISER UN SUJET AMENÉ

La première façon

Pour appliquer ce format d'intertitre

Pour appliquer ce format de sous-titre

Cliquer sur "Titre 1, TITRE"

Cliquer sur "titre2, Intertitre"

Cliquer sur "Titre 3, sous-titre"

06-identification du Cégep
 citation longue
 Equation
 Légende
 ListeNum
 ListePuce
 Normal
 Numéro de page
 Pied de page
 Source
 Texte
 TexteGras
 TexteGrasItalique
 TexteItalique
 TexteSouligné
 Titre 1.TITRE
 Titre 2.Intertitre
 Titre 3.sous-titre
 Titre 4.Sous-titre de paragraphe
 Titre de figure
 Titre de tableau
 Z-format d'une liste de référence
 TM 1
 TM 1 + Arial, 11 pt

9. Par exemple, quand le texte est un TITRE

Le sujet divisé. Le sujet posé sert à amener l'attention du lecteur et à mettre en contexte votre sujet. Le sujet posé sert à présenter ce dont vous allez parler de façon précise. Une question ou une phrase peut faire office de sujet posé. Le sujet divisé parle de la façon dont la matière sera abordée en précisant les différentes étapes ou phases de rédaction. Nous allons maintenant voir en détail ce qu'est un sujet posé.

Mon premier titre est le sujet amené.

Quand j'écris dans le gabarit, j'écris en style « Texte ». C'est le format de base. Je n'ai pas à me soucier de ce format dans lequel j'écris puisque c'est le format recommandé.

1. J'écris mon premier titre
2. Je le sélectionne

3. Je clique sur le format "Titre1, TITRE"

4. Vous constatez que le TITRE se déporte à la page suivante. C'est normal

Vous constatez aussi que le style du bout de texte est "Titre1, TITRE"

10. Insérer une citation dans le bon format

a) Rappel : le format d'une courte citation

Quand vous écrivez une citation courte, cette citation a le même format que les autres parties de votre travail. Vous n'avez pas à changer le format. Par exemple si vous citez un auteur de moins de 40 mots ou moins de quatre lignes, la citation est séparée du reste du texte par des guillemets, mais vous n'avez pas besoin de changer son format.

fait « 12 », la distance entre les lignes est de « un interligne et demi », où les deux côtés de mon document sont alignés, c'est-à-dire « justifié ». La première ligne de chaque paragraphe commence avec une distance de 1,25 cm de la marge.

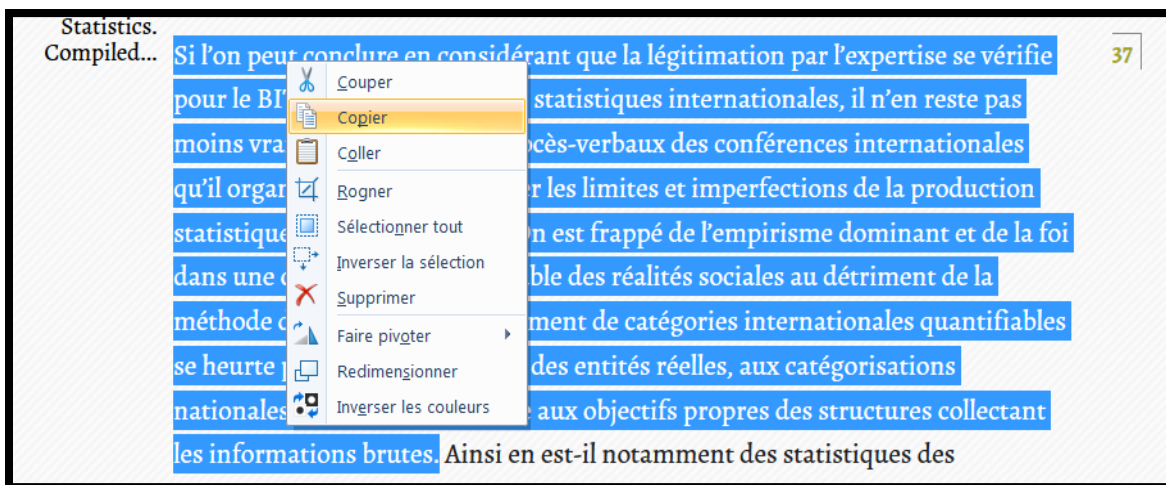
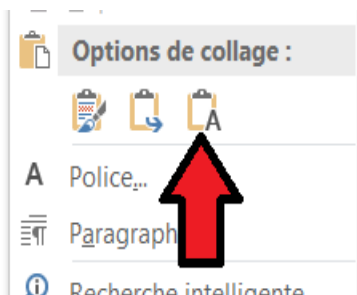
Nous avons abordé plusieurs notions liées à la science du travail dans les organisations. Pour conclure, « la relation établie par Albert Thomas entre science et action est celle du rapport entre moyens et fin » (Kévonian, 2008).

même style : "Texte"

même style : "Texte"

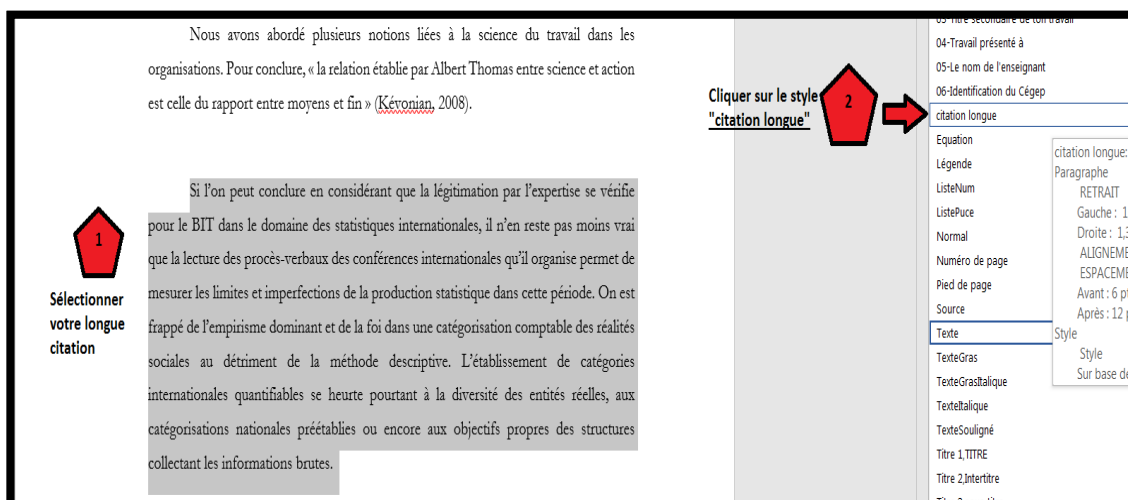
b) Le format d'une longue citation

Étape 1. Sélectionner et copier une longue citation

Étape 2. Aller dans votre gabarit à l'endroit indiqué et **Clic droit + coller la citation longue avec l'icône « A »**

Si l'on peut conclure en considérant que la légitimation par l'expertise se vérifie pour le BIT dans le domaine des statistiques internationales, il n'en reste pas moins vrai que la lecture des procès-verbaux des conférences internationales qu'il organise permet de mesurer les limites et imperfections de la production statistique dans cette période. On est frappé de l'empirisme dominant et de la foi dans une catégorisation comptable des réalités sociales au détriment de la méthode descriptive. L'établissement de catégories internationales quantifiables se heurte pourtant à la diversité des entités réelles, aux catégorisations nationales préétablies ou encore aux objectifs propres des structures collectant les informations brutes.

Étape 3. Mettre la citation longue dans le bon format



Voici le résultat!

Nous avons abordé plusieurs notions liées à la science du travail dans les organisations.

↑

Si l'on peut conclure en considérant que la légitimation par l'expertise se vérifie pour le BIT dans le domaine des statistiques internationales, il n'en reste pas moins vrai que la lecture des procès-verbaux des conférences internationales qu'il organise permet de mesurer les limites et imperfections de la production statistique dans cette période. On est frappé de l'empirisme dominant et de la foi dans une catégorisation comptable des réalités sociales au détriment de la méthode descriptive. L'établissement de catégories internationales quantifiables se heurte pourtant à la diversité des entités réelles, aux catégorisations nationales préétablies ou encore aux objectifs propres des structures collectant les informations brutes. (Kévonian, 2008)

↓

Mon texte continue sur la ligne suivante, à une distance déjà introduite dans le format de la citation longue. Bla-bla-bla-bla-bla-bla-bla...

Espacements déjà prévus dans le style "Citation longue"

11. Si le texte est une équation

Si l'on peut conclure en considérant que la légitimation par l'expertise se vérifie pour le BIT dans le domaine des statistiques internationales, il n'en reste pas moins vrai que la lecture des procès-verbaux des conférences internationales qu'il organise permet de mesurer les limites et imperfections de la production statistique dans cette période. On est frappé de l'empirisme dominant et de la foi dans une catégorisation comptable des réalités sociales au détriment de la méthode descriptive. L'établissement de catégories internationales quantifiables se heurte pourtant à la diversité des entités réelles, aux catégorisations nationales préétablies ou encore aux objectifs propres des structures collectant les informations brutes. (Kévonian, 2008)

1. Je sélectionne

$$\frac{x}{y} + 2x$$

2. Je clique sur "Equation"

- 05-Le nom de l'enseignant
- 06-identification du Cégep
- citation longue
- Equation
- Légen
- Equation:
- ListeN
- Style
- ListeP
- Style Verrouillé
- Norm
- Sur base de : Normal
- Numéro de page
- Pied de page
- Source
- Texte
- Texte + Cambria Math, Italique
- TexteGras
- TexteGrasItalique
- TexteItalique

12. Si le texte est une légende

1. Sélectionner

	2014	2015
TL	12	15
TP	20	25

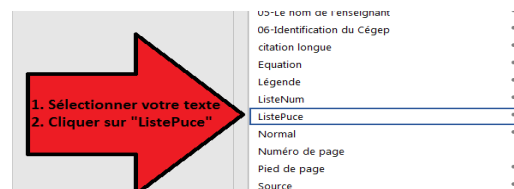
Légendes : TL = temps plein ; TP = temps partiel

2. Cliquer

- 04-travail presente a
- 05-Le nom de l'enseignant
- 06-identification du Cégep
- citation longue
- Equation
- Légende
- Légende:
- Paragraphe
- ESPACEMENT
- Avant : 6 pt
- Après : 6 pt
- Style
- Style Verrouillé, Afficher dans la galerie
- Sur base de : Normal

13. Si le texte est une liste de puces sans numéro

- Cette recette se compose généralement de
- beurre d'arachide;
 - des œufs;
 - de la farine;
 - des pépites de chocolat.



14. Si le texte est une liste de puces à numéro

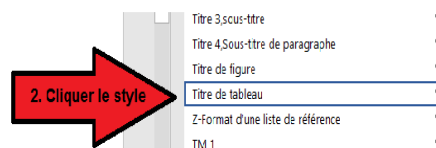
- Cette recette se compose généralement de
- beurre d'arachide;
 - des œufs;
 - de la farine;
 - des pépites de chocolat.



15. Si le texte est le titre d'un tableau

1. sélection → **Tableau1. Effectif des étudiants à temps pleins**

Titre de colonne	Titre de colonne	Titre de colonne
Titre de ligne	Données	Données
Titre de ligne	Données	Données
Titre de ligne	Données	Données



16. Mettre en forme un tableau : insertion, format d'écriture

2. Cliquez sur "insertion" et ensuite "tableau"

3. Choisir le nombre de lignes et de colonnes

4. Sélectionner tout le tableau

5. cliquer sur "normal"

1. Mettre son curseur au point d'insertion

17. Mettre en forme le tableau : son apparence

3. Choisir un format prédéterminé

2. Sélectionner le tableau

1. Remplir le tableau

Titre de colonne	Titre de colonne	Titre de colonne
Titre de ligne	Données	Données
Titre de ligne	Données	Données
Titre de ligne	Données	Données

18. Mettre en forme le tableau : centrer le tableau

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Propriétés du tableau' (Table Properties) dialog box open. The 'Alignement' (Alignment) tab is selected, and the 'Centré' (Centered) option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '4.'. In the background, a table is visible with the following structure:

Titre de colonne	de colonne
Titre de ligne	Données
Titre de ligne	Données
Titre de ligne	Données

Red arrows indicate the following steps:

1. Cliquer dans le tableau (Click in the table)
2. cliquer sur "Disposition" (Click on "Disposition")
3. Cliquer sur "propriétés" (Click on "properties")
4. (The 'Centré' option in the dialog box)

19. Si le texte est le titre d'une figure

The screenshot shows the logo of CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP and a list of styles in the Styles pane. The 'Titre de figure' style is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2. Cliquez le style'. A red arrow labeled '1. Sélection' points to the logo.

Logo du cégep de Rivière-du-Loup

Styles list:

- Titre 2,Intertitre
- Titre 3,sous-titre
- Titre 4,Sous-titre de paragraphe
- Titre de figure
- Titre de tableau
- Z-Format d'une liste de référence
- TM 1

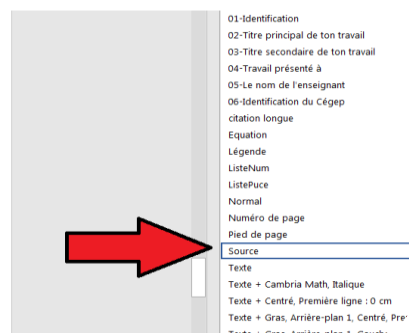
20. Si le texte est une source en bas d'une figure ou d'un tableau

Rappel : une SOURCE est simplement un renvoi en bas d'une figure qui précise l'origine d'une image ou d'un tableau. La source peut être écrite de la même façon qu'un renvoi (NOM, ANNÉE, PAGE), mais peut contenir d'autres informations pour mieux la préciser. Par exemple, quand l'auteur a plusieurs images, on peut donc ajouter son numéro (NOM, ANNÉE, PAGE, numéro du dessin).



Matthey, 2017, licence créative commons.

Comparativement au format habituel d'un texte, le format d'une source permet d'écrire en interligne simple dans la source et de séparer la partie source de la suite du texte de votre travail en insérant un petit espace entre la ligne de la source et le paragraphe



21. Mise en garde sur les copier-coller d'un PDF

ATTENTION!

**Quand vous « copiez-collez » d'un PDF,
certains caractères invisibles sont cachés.**

Pour les afficher et les supprimer, procéder comme suit :

Source::Format de sources à écrire, copier-coller ou supprimer deux fois¶

Suite de votre texte ici à écrire ou copier-coller¶

Pour mesurer les variables latentes, on utilise des méthodes de mesures indirectes, basées sur des observations réelles (réponses aux items). Cette inférence passe par la construction d'un modèle établissant un lien entre les traits latents et les observations. Le modèle ainsi construit aboutit à la création d'un (ou plusieurs) score(s), pondéré(s) ou non, avec des pondérations connues ou estimées, le(s)quel(s) reflète(nt) le(s) niveau(x) des individus par rapport au(x) trait(s) latent(s) étudié(s).

Supprimez les caractères qui apparaissent

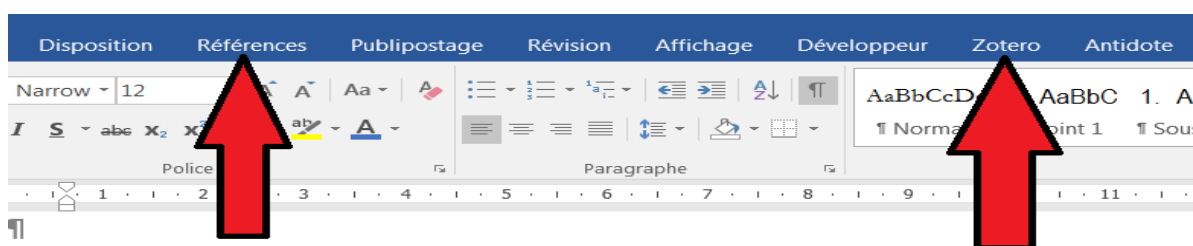
22. Comment gérer vos citations en mode APA?

Pour insérer la source à la fin d'une citation, il suffit de placer le curseur à la fin de la citation et d'insérer la source. Pour insérer une source, deux choix s'offrent à vous :

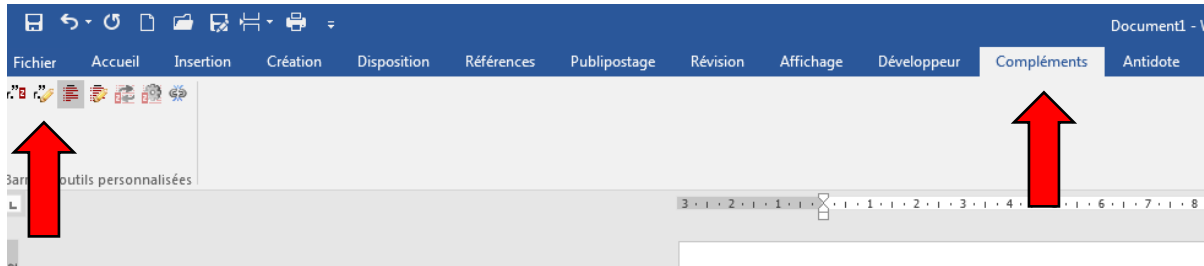
- soit à l'aide du logiciel **Word** dans l'onglet « Références »;
- soit à l'aide du logiciel **Zotero** dans l'onglet « Zotero » OU « Compléments ».

Le Cégep vous conseille **Zotero** parce qu'il présente **trois avantages** :

- ajoute automatiquement des références;
- possible de partager facilement des références avec les autres;
- s'installe sur votre clé USB!



OU



1. Pour savoir comment utiliser le logiciel, suivez le lien suivant : http://bibliotheque.cegeprdl.gc.ca/documentation/zotero_introduction.html.
2. Pour savoir de quelle façon citer les sources, cliquer sur le titre en bleu du document suivant [Guide de présentation des citations et des références](#) produit par le Service du développement pédagogique, 2017. Ce document se trouve à cette adresse : <https://cegeprdl.omnivox.ca/intr/etudiants/>
3. L'onglet « Références » n'est pas conseillé, mais le Cégep a produit le guide suivant : [Comment créer une bibliographie avec Word 2007](#). Ce document se trouve sur le *Portail* dans la **Communauté étudiante** <https://cegeprdl.omnivox.ca/intr/etudiants/>.