# Table des matières

[Instructions 6](#_Toc45523280)

[Page couverture 6](#_Toc45523281)

[Styles et conseils d’utilisation 6](#_Toc45523282)

[Titre document 6](#_Toc45523283)

[Titre 1 7](#_Toc45523284)

[Titre 2 7](#_Toc45523285)

[Titre 3 7](#_Toc45523286)

[Paragraphes et interlignes 7](#_Toc45523287)

[Liste à numéros 7](#_Toc45523288)

[Liste à puces 7](#_Toc45523289)

[En-tête et Pied de page 7](#_Toc45523290)

[Citation 8](#_Toc45523291)

[Notes de bas de page 8](#_Toc45523292)

[Tableau 8](#_Toc45523293)

[Table des matières 8](#_Toc45523294)

[Supprimer l’encadré « Instructions » 9](#_Toc45523295)

# Instructions

Ce gabarit Word est un outil pour faciliter la mise en page de documents nécessitant une table des matières, un en-tête, un pied de page, une citation et autres. Il est basé sur des styles qui utilisent la police de caractères Overpass et les couleurs officielles (gris, noir et rouge) de l’Université Laval.

La galerie **Styles** comprend l’ensemble des styles disponibles pour ce gabarit :



Voici quelques instructions relatives à l’utilisation des styles :

* Choisir une couleur pour les titres dans la galerie de styles et la conserver tout au long du document afin de garder une constance. ​
* Choisir **Insertion** > **Page vierge** pour ajouter une nouvelle page n’importe où dans le document.
* Consulter le [Guide d’identité visuelle](https://www.ulaval.ca/sites/default/files/notre-universite/pdf-ulaval/guide-identite-visuelle-ul.pdf) ou écrire à [marque.ulaval@dc.ulaval.ca](mailto:marque.ulaval@dc.ulaval.ca) pour toute question sur les normes graphiques de l’Université Laval.

# Page couverture

Quatre options de page couverture à personnaliser vous sont offertes ci-dessus. En choisir une et supprimer les autres.

Il est possible de remplacer la photo du gabarit par une image liée à un sujet particulier. Pour insérer une nouvelle photo, cliquer avec le bouton droit sur l’image de la page couverture choisie et sélectionner **Changer d’image** dans le menu contextuel. Au besoin, ajuster le format de la nouvelle photo en prenant soin d’en conserver les proportions.

Consulter les pages 44 et 45 du [Guide d’identité visuelle](https://www.ulaval.ca/sites/default/files/notre-universite/pdf-ulaval/guide-identite-visuelle-ul.pdf) pour les conseils et recommandations quant au type d’image à privilégier.

# Styles et conseils d’utilisation

| Styles | | | Conseils d’utilisation |
| --- | --- | --- | --- |
| Titre document | | | |
| Gris | Noir | Rouge | * Titre de document |
|  |  |  |
| Titre 1 | | | |
| Gris | Noir | Rouge | Créer des :   * Titres de niveau 1 * Titres principaux * Titres de chapitres ou de sections |
|  |  |  |
| Titre 2 | | | |
| Gris | Noir | Rouge | Créer des :   * Titres de niveau 2 * Titres de sections ou sous-titres * Marques de changement de sujet |
|  |  |  |
| Titre 3 | | | |
| Gris | Noir | Rouge | Créer des :   * Titres de niveau 3 * Titres de paragraphes * Titres de sous-sections |
|  |  |  |
| Paragraphes et interlignes | | | |
| Normal | 1.5 – Ligne | 2 - Ligne | Choisir :   * Normal, pour des paragraphes à simple interligne * 1.5 – Ligne, pour des paragraphes à 1,5 interligne * 2 – Ligne, pour des paragraphes à double interligne   Justifier le texte n’est pas nécessaire. |
|  |  |  |
| Liste à numéros | | | |
| Gris | Noir | Rouge | Créer une liste numérotée |
|  |  |  |
| Liste à puces | | | |
| Gris | Noir | Rouge | Créer une liste sans numérotation |
|  |  |  |
| En-tête et Pied de page | | | |
| En-tête | Pied page |  | Répéter des contenus dans chaque page d’un document, tels que le titre de document, le titre de section, la date, la version du document et les numéros de page |
|  |  |  |
| Citation | | | |
|  | Exemple :  La vie, c’est la communication de proche en proche. | | Mettre en évidence une citation, une phrase ou un paragraphe de plus de deux lignes |
| Notes de bas de page | | | |
|  | Choisir **Références** > **Insérer une note de bas de page** | | * Insérer une note de bas de page * Ajouter des références * Inclure des notes bibliographiques |

# Tableau

Voici un exemple de tableau simple aux couleurs de l’Université Laval.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Colonne 1** | **Colonne 2** | **Colonne 3** | **Colonne 4** | **Colonne 5** | **Colonne 6** | **Colonne 7** |
| Donnée 1A | Donnée 2A | Donnée 3A | Donnée 4A | Donnée 5A | Donnée 6A | Donnée 7A |
| Donnée 1B | Donnée 2B | Donnée 3B | Donnée 4B | Donnée 5B | Donnée 6B | Donnée 7B |
| Donnée 1C | Donnée 2C | Donnée 3C | Donnée 4C | Donnée 5C | Donnée 6C | Donnée 7C |
| Donnée 1D | Donnée 2D | Donnée 3D | Donnée 4D | Donnée 5D | Donnée 6D | Donnée 7D |
| Donnée 1E | Donnée 2E | Donnée 3E | Donnée 4E | Donnée 5E | Donnée 6E | Donnée 7E |
| Donnée 1F | Donnée 2F | Donnée 3F | Donnée 4F | Donnée 5F | Donnée 6F | Donnée 7F |

# Table des matières

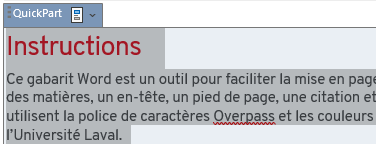
Lors de la suppression du bloc « Instructions », le contenu de la page « Table des matières » s’effacera mais à l’utilisation des styles, on peut reconstituer la table des matières en cliquant sur **Mettre à jour la table**.



# Supprimer l’encadré « Instructions »

Avant de commencer le nouveau document, supprimer l’encadré « Instructions » :

* À la page 6, cliquer dans la page pour activer l’encadré. Sélectionner tout le contenu en cliquant sur l’onglet **QuickPart**. Après sélection, supprimer le tout et supprimer ensuite la page vide.



Commencer le nouveau document (Titre)

Après avoir supprimé l’encadré « Instructions », cliquer sur ce texte et le sélectionner pour commencer le nouveau document à partir de cette zone de texte ou utiliser le document nommé Gabarit vide\_Word\_ULaval.docx, qui regroupe tous les styles énumérés dans ce document, mais sans l’encadré « Instructions ».

Bonne rédaction !