

Comment télécharger et appliquer une feuille de style

Bibliothèque, avec l'accord des Études supérieures
École Polytechnique de Montréal

Appliquez la feuille de style (ou le modèle) à un nouveau document Word

1. Téléchargez la feuille de style. Éviter de l'enregistrer sur votre Bureau; choisissez plutôt un répertoire (ex : C:\thesePoly\);
2. Cliquez sur ce fichier avec le bouton droit de la souris et choisissez Ouvrir ;
3. Enregistrez votre nouveau document avec l'extension « .docx » ou « .doc ».
4. Commencez la rédaction de votre thèse ou mémoire.

Appliquez la feuille de style (ou le modèle) à un document Word existant

Si vous avez déjà commencé la rédaction sans utiliser le modèle, vous pouvez importer les styles et la mise en forme en appliquant la feuille de style à votre document.

Word 2007-2016

1. Ouvrir le document Word;
2. Sélectionner l'onglet « Développeur », groupe Modèles, puis cliquer sur le bouton « Modèle de document »;
 - ① Si l'onglet « Développeur » n'apparaît pas, cliquer avec le bouton droit sur le ruban (la barre d'outils) et choisir « Personnaliser le ruban ». Cocher ensuite la case « Développeur » dans la liste de droite. (Dans **Word 2007**, cliquer sur le bouton Office dans le coin supérieur gauche, choisir Options Word et cocher « Afficher l'onglet Développeur dans le ruban ».)
3. Cliquer sur le bouton « Attacher » et choisir le modèle;
4. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles de document ».**

Word 97-2003

1. Ouvrir le document Word;
2. Sélectionner « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
3. Cliquer sur le bouton « Attacher » et choisir le modèle;
4. Cocher la case « Mise à jour automatique des styles »;
5. Cliquer sur OK;
6. Retourner dans « Modèles et compléments » dans le menu Outils;
7. **Décocher la case « Mise à jour automatique des styles ».**

Attention !

Lors de l'application de la feuille de style à un document existant, seuls les styles sont appliqués. Les sections, la pagination, et la mise en page restent telles qu'elles ont été définies dans le document d'origine.

How to Download and Apply a Template

Library, with the agreement of the Graduate Studies
École Polytechnique de Montréal

Apply the style sheet (or template) to a new Word document

1. Download the template. Avoid saving it on your desktop and choose a directory instead (e.g., C:\thesePoly\);
2. Right-click on the template and choose “Open”;
3. Save your new document with the “.docx” or “.doc” extension.
4. Start writing.

Apply the style sheet (or template) to an existing Word document

If you have already started writing your dissertation or thesis without using the template, you can import the formatting and the styles by applying the template to your document.

Word 2007-2016

1. Open your Word document;
2. Select the “Developer” tab. In the Models section, click on “Document Template”;
① If you do not see the “Developer” tab, right-click on the ribbon (toolbar) and choose “Customize Ribbon”. Then, check the “Developer” box in the list on the right. (In **Word 2007**, click the Office button in the upper-left corner, click on Word Options and check “Show Developer tab in the Ribbon”.)
3. Click on the “Attach” button and select the template file;
4. **Uncheck the “Automatically update document styles” option.**

Word 97-2003

1. Open your Word document;
2. Select “Templates and Add-Ins” in the Tools menu;
3. Click on the “Attach” button and select the template file;
4. Check the “Automatically update document styles” option;
5. Click OK;
6. Return to “Templates and Add-Ins” from the Tools menu;
7. **Uncheck the “Automatically update document styles” option.**

Important!

When you apply a template to an existing document, only the styles are applied. The sections, pagination, and layout remain as defined in the original document.