

Word pour les cycles supérieurs

Virginie Lévesque, personne-ressource du Centre d'aide en français écrit
Local: J-1204 (Saint-Jérôme) | Courriel: cafe-sj@uqo.ca

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

Ordre du jour

Marges

Mise en page

Saut de page

Pagination

Alinéa

Recherche

Saisie vocale et lecteur immersif

Insertion

Table des matières

Liste des figures et liste de tableaux

Connaitre vos normes de présentation

- Consultez les normes de présentation exigées par vos différents professeurs (plan de cours).
- Consultez les normes de présentation exigées par votre programme d'études (<https://uqo.ca/biblio>).

The screenshot shows the UQO library website. The top navigation bar includes 'UQO', 'Outaouais', 'BIBLIOTHÈQUE', 'CHERCHER', 'RESSOURCES PAR DISCIPLINE' (highlighted with a green box), and 'SERVICES'. Below the navigation bar, the 'RESSOURCES PAR DISCIPLINE' section is titled 'Ressources par discipline' and lists various disciplines in two columns:

- Administration et gestion de projet
- Arts et patrimoines
- Éducation
- Études langagières
- Informatique et ingénierie
- Psychoéducation
- Psychologie
- Relations industrielles
- Sciences comptables
- Sciences infirmières
- Sciences naturelles
- Sciences sociales
- Travail social

Sciences infirmières

- Ressources électroniques
- Livres, thèses et mémoires
- Ouvrages de référence
- Sites Internet
- Citer ses sources et EndNote (highlighted with a green box)
- Mise en page et bureautique
- Besoin d'aide?

Citer ses sources et EndNote

NORMES DE PRÉSENTATION SELON PROVOST 6e éd. 2021 (APA 7th ed.)

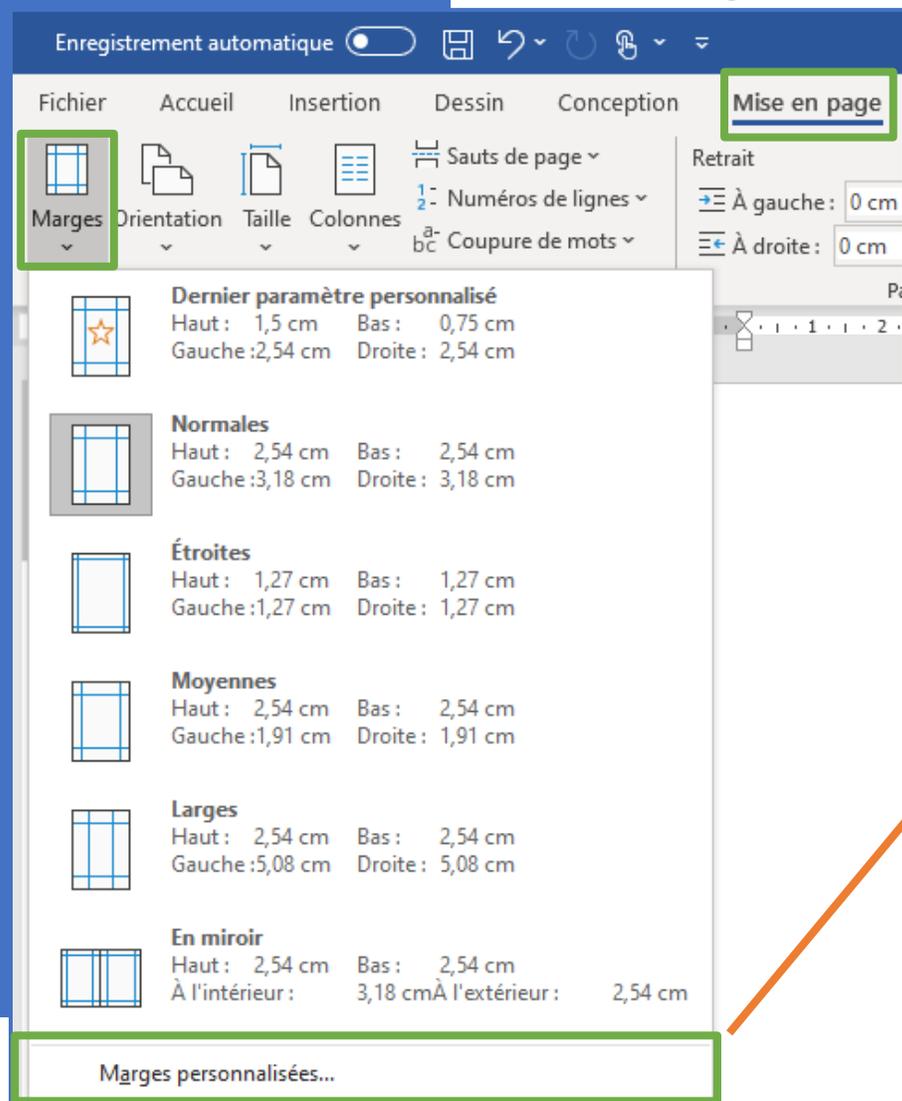
Exigées par le département Sciences infirmières, UQO

- Aide-mémoire : Normes de présentation d'un travail selon Provost 6e éd. 2021 (trad APA 7e ed)

Ressource imprimée en rayon à la bibliothèque

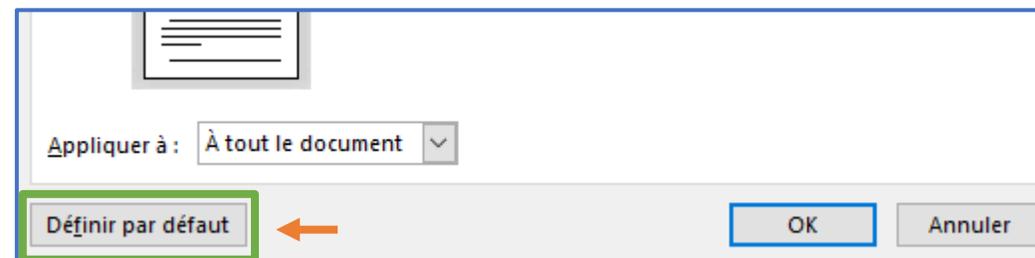
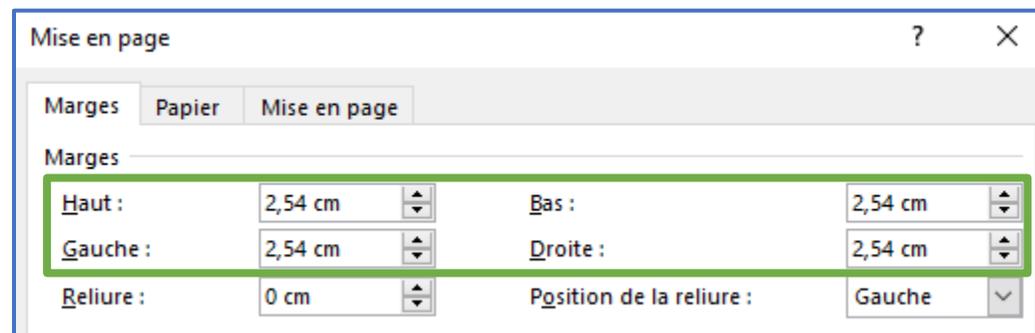
- Livre en bibliothèque : Normes de présentation d'un travail de recherche de Provost 6e éd. 2021

Marges



- Habituellement, les marges du haut, du bas, de gauche et de droite sont à **2,54 cm** du bord de la feuille.

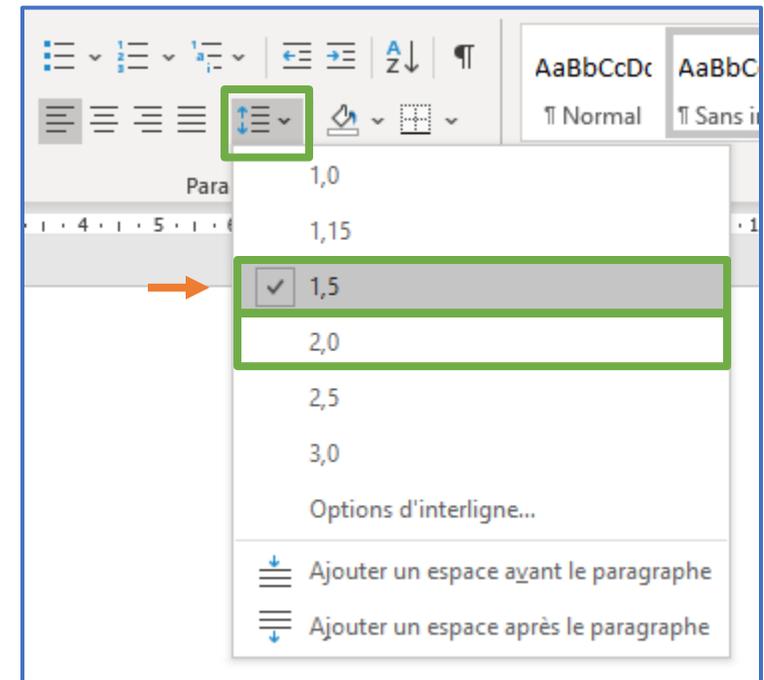
Vérifiez ce qui est demandé dans vos propres normes de présentation.



Vérifiez ce qui est demandé dans vos propres normes de présentation.

Interligne

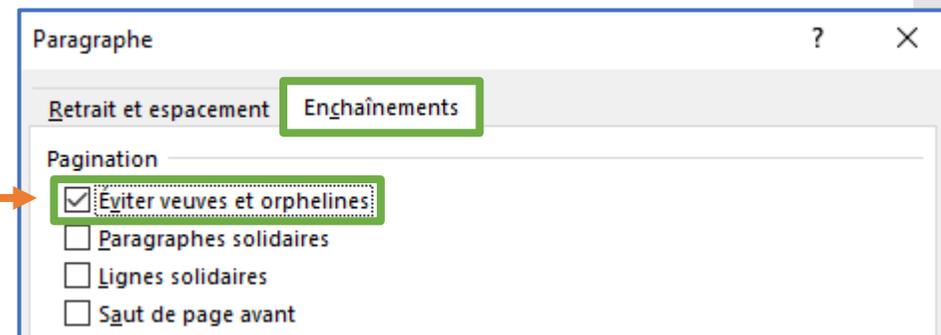
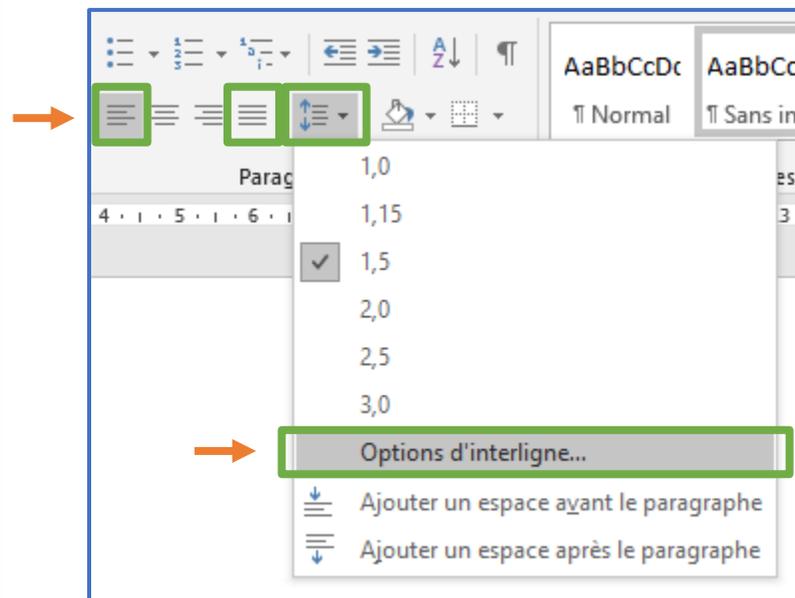
- Habituellement, l'espace interligne est à **1,5 ligne (1,5)** ou à **double interligne (2,0)** dans le texte.
- Les références sont présentées à **simple interligne (1,0)**.



Vérifiez ce qui est demandé dans vos propres normes de présentation.

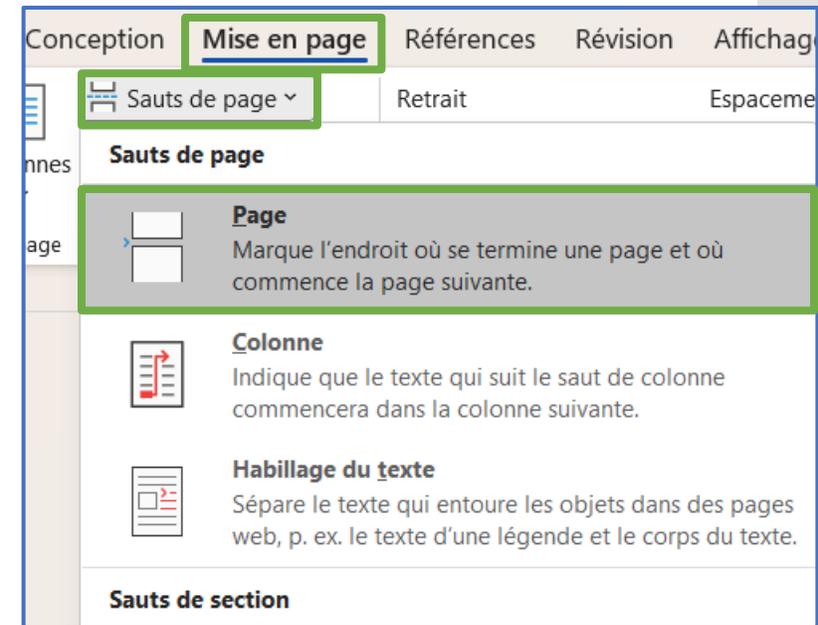
Espacement de paragraphe

- Habituellement, le texte est aligné à **gauche**  ou est **justifié** .
- La **protection veuves et orphelines** doit être activée.



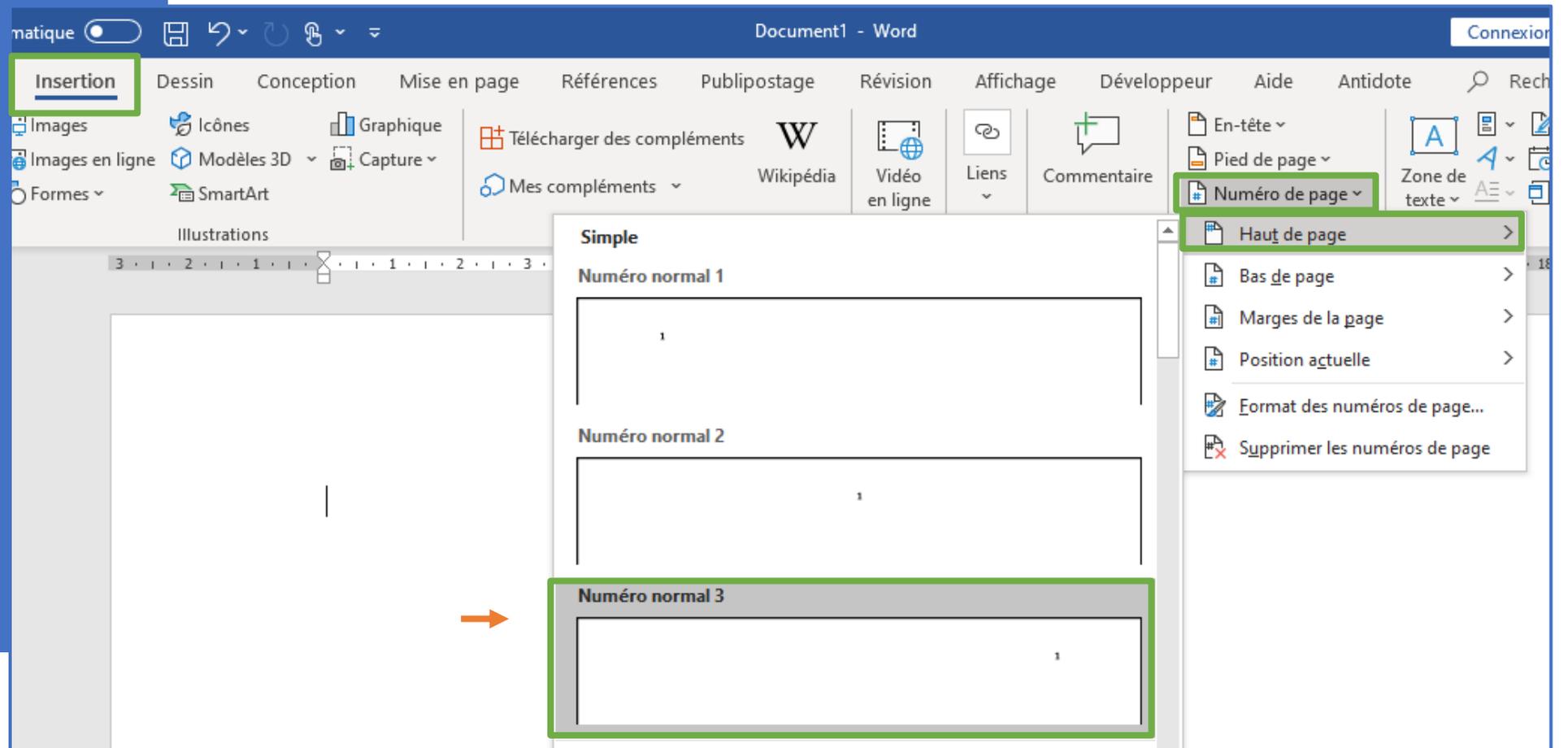
Saut de page

- Entre les pages liminaires elles-mêmes (page titre, table des matières, etc.), avant le corps du texte et avant la bibliographie, il faut faire un **Saut de page**.
 - Windows: Ctrl + Entrée
 - macOS: ⌘ + Retour



Pagination

- La pagination est placée dans le **coin supérieur droit**.



Pagination

- Le numéro de page n'apparaît pas sur la page titre, mais elle est prise en compte dans la pagination. Activez **Première page différente**.
- ❖ Pour avoir accès à l'onglet **En-tête et pied de page**, double-cliquez l'en-tête de votre document.

Enregistrement automatique Document1 - Word Rechercher

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide Antidote EndNote 21 Acrobat **En-tête et pied de page**

En-tête et pied de page

En-tête à partir du haut : 1,25 cm

Pied de page à partir du bas : 1,25 cm

Insérer une tabulation d'alignement

Navigation Options Position

Précédent Suivant Lier au précédent

Atteindre l'en-tête Atteindre le pied de page

Première page différente

Pages paires et impaires différentes

Afficher le texte du document

Fermer l'en-tête et le pied de page

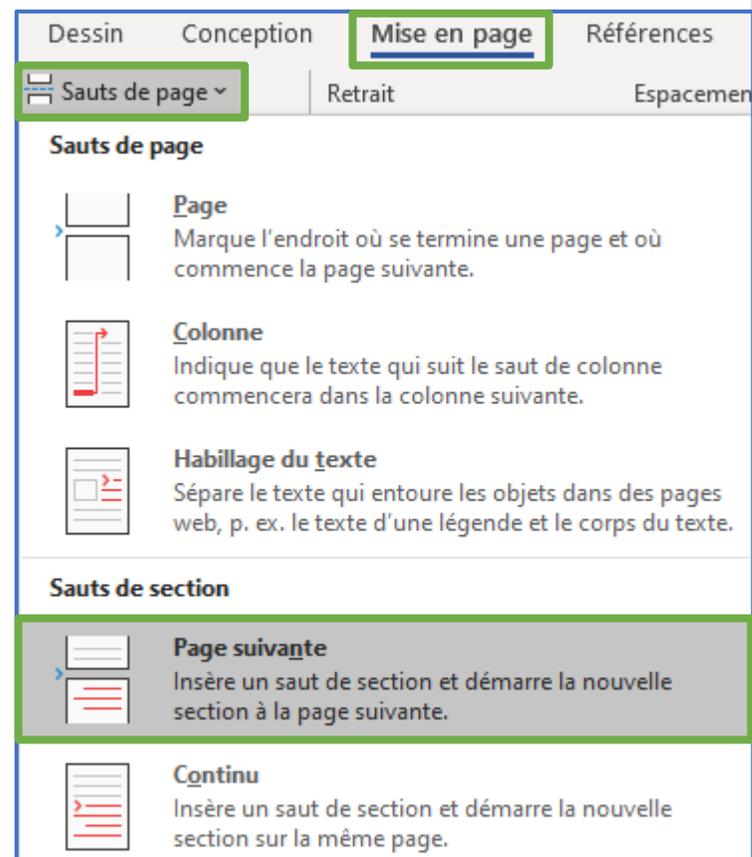
Fermeture

Premier en-tête

Pagination

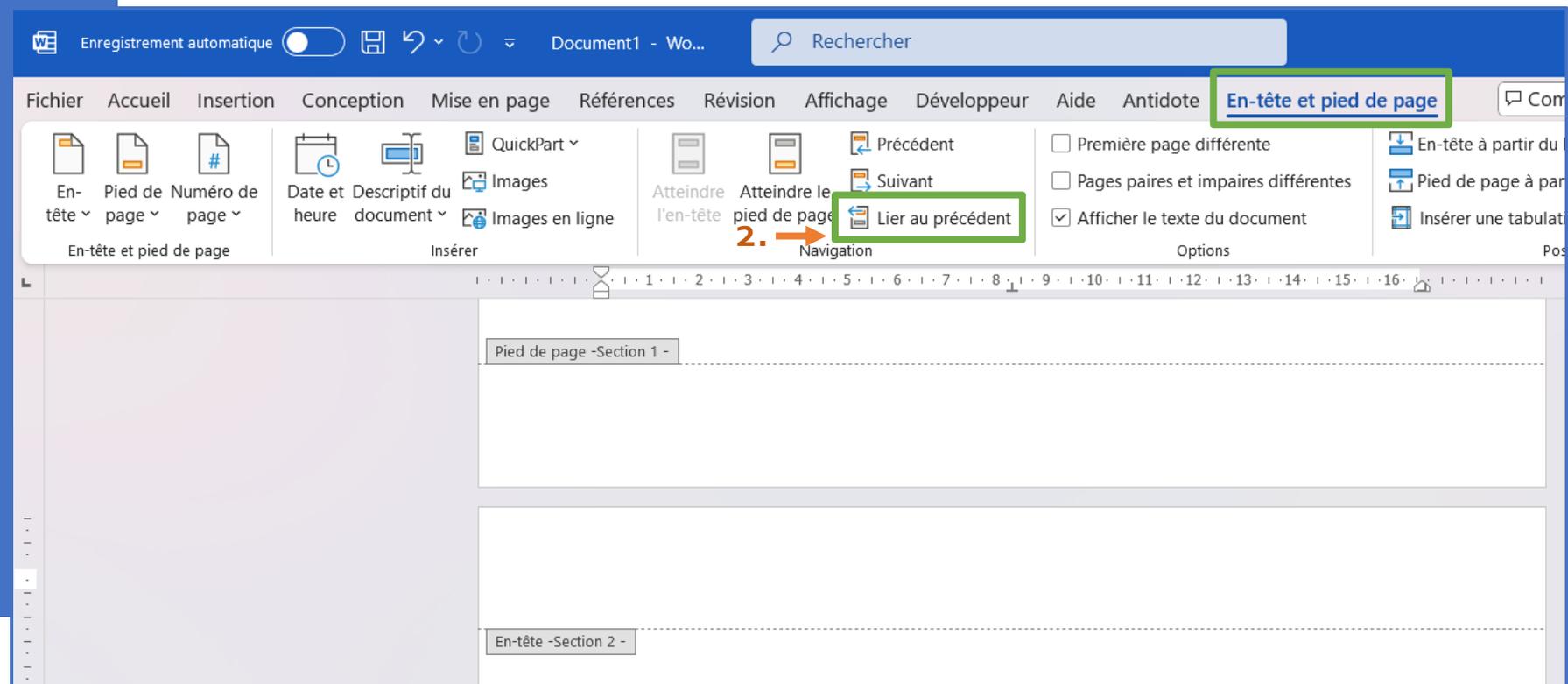
Si vous voulez commencer la pagination plus loin dans le document:

1. Vous devez faire un **saut de section** en cliquant sur l'onglet **Mise en page** puis en sélectionnant **Sauts de page** et **Page suivante**.



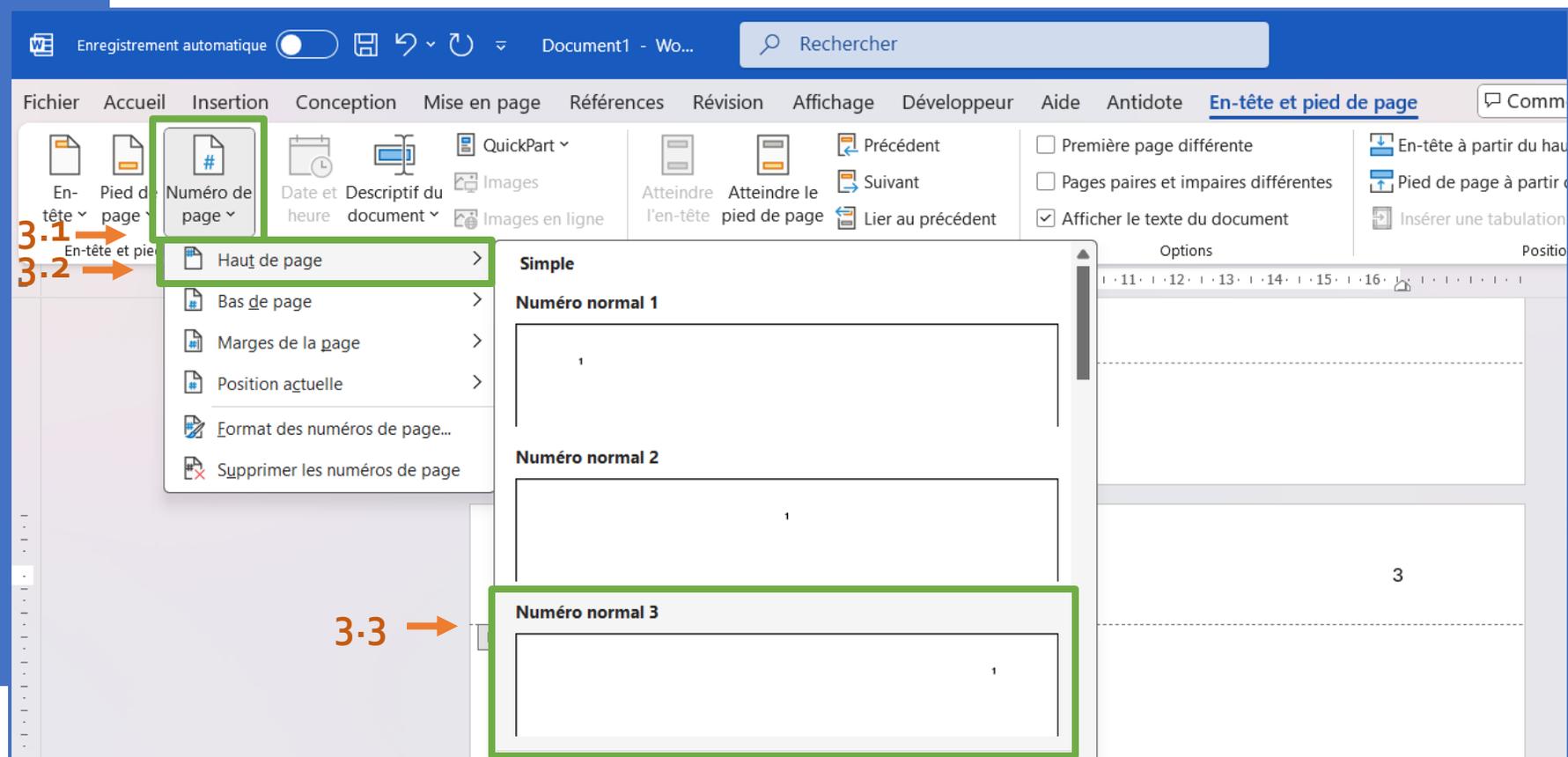
Pagination

2. Double-cliquez dans la zone d'en-tête pour accéder à l'onglet **En-tête et pied de page** et cliquez sur **Lier au précédent** pour désactiver cette option et dissocier l'en-tête de la section précédente.



Pagination

3. Cliquez sur **Numéro de page** et choisissez l'option de pagination **en haut à droite**.



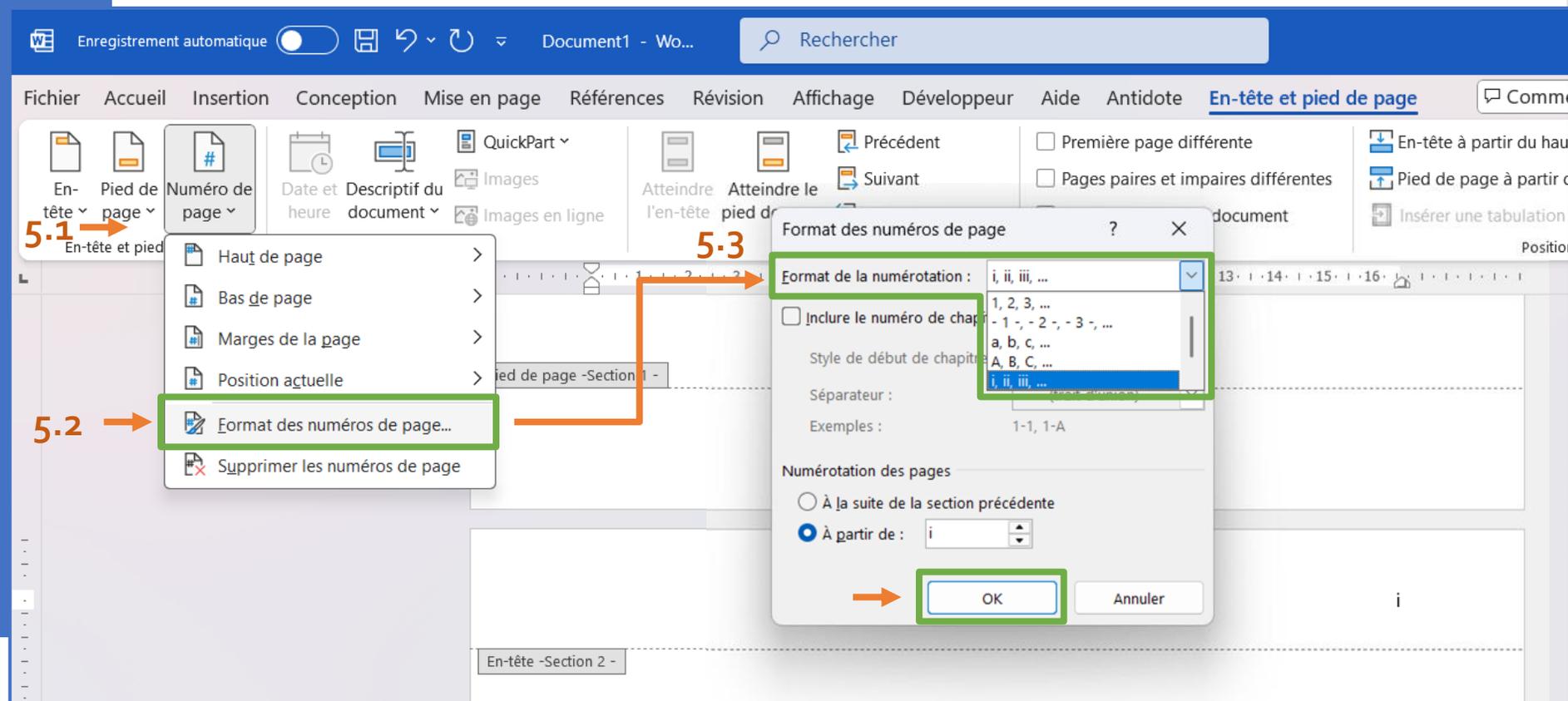
Pagination

4. Cliquez sur **Numéro de page**, puis sur **Format des numéros de page...**, puis cochez **À partir de** et indiquez **1** afin que la numérotation des pages commence à 1.

The screenshot illustrates the process of setting page numbering in Microsoft Word. The interface shows the 'En-tête et pied de page' (Header and Footer) ribbon. The 'Numéro de page' (Page Number) group is highlighted with a green box and labeled '4.1'. A dropdown menu is open, showing options like 'Haut de page', 'Bas de page', 'Marges de la page', 'Position actuelle', 'Format des numéros de page...', and 'Supprimer les numéros de page'. The 'Format des numéros de page...' option is highlighted with a green box and labeled '4.2'. An orange arrow points from this option to the 'Format des numéros de page' dialog box. In the dialog box, the 'Format de la numérotation' is set to '1, 2, 3, ...'. The 'Numérotation des pages' section has the 'À partir de' (Start at) radio button selected and highlighted with a green box, with the value '1' entered in the adjacent field. This is labeled '4.3'. The 'OK' button is also highlighted with a green box and a red arrow pointing to it. The background shows a document with page numbers '1' and '2' visible.

Pagination

5. Si vous devez changer le format de la numérotation, cliquez sur **Numéro de page**, puis sur **Format des numéros de page...**, puis sur **Format de la numérotation**.



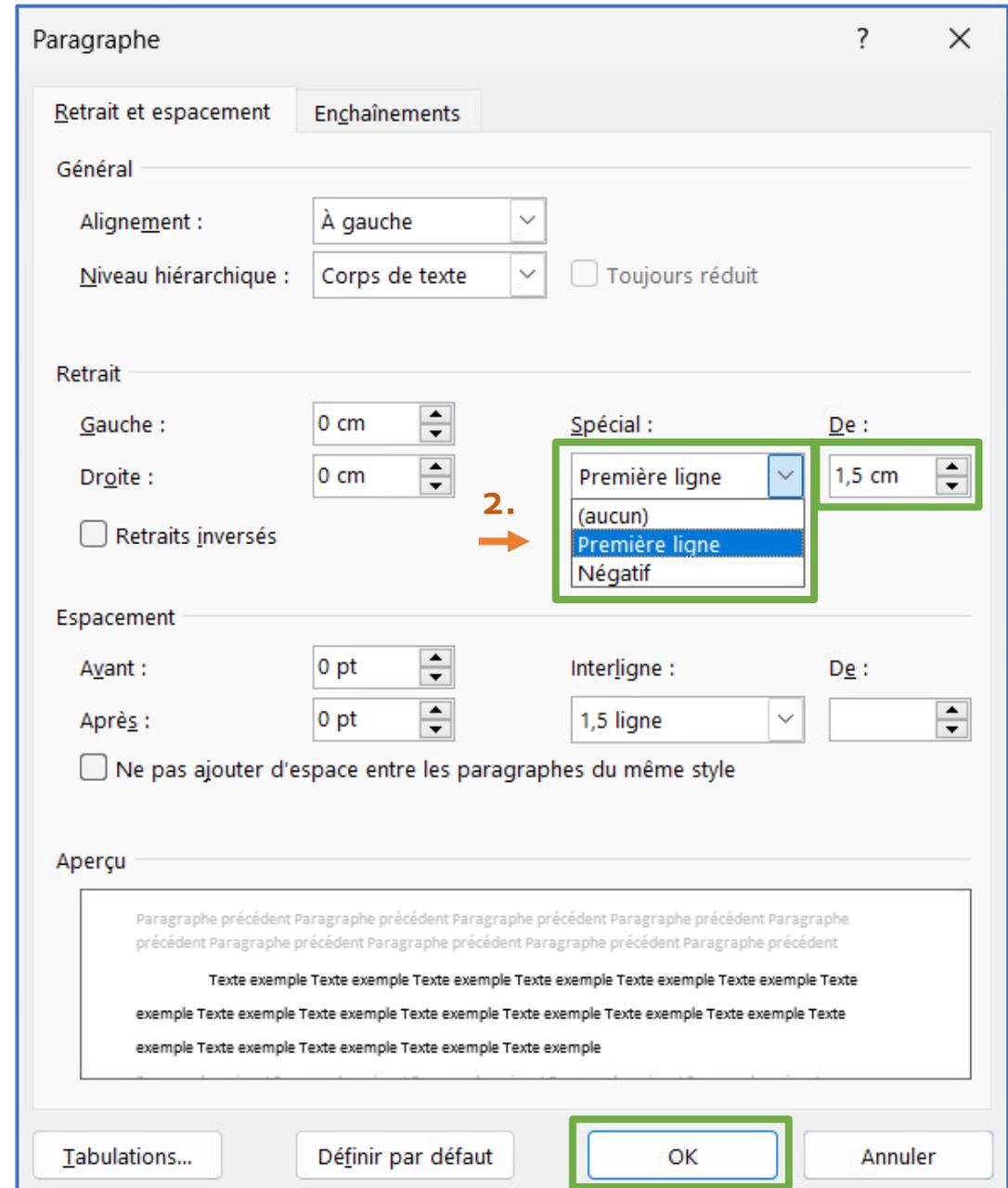
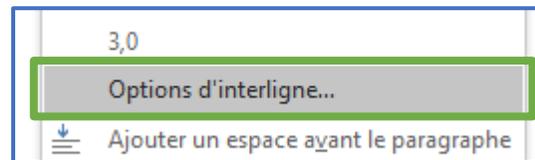
Alinéa

- La première ligne d'un paragraphe comporte un retrait (alinéa) de **1,5 cm**.
 - Windows: Tab
 - macOS: Tab



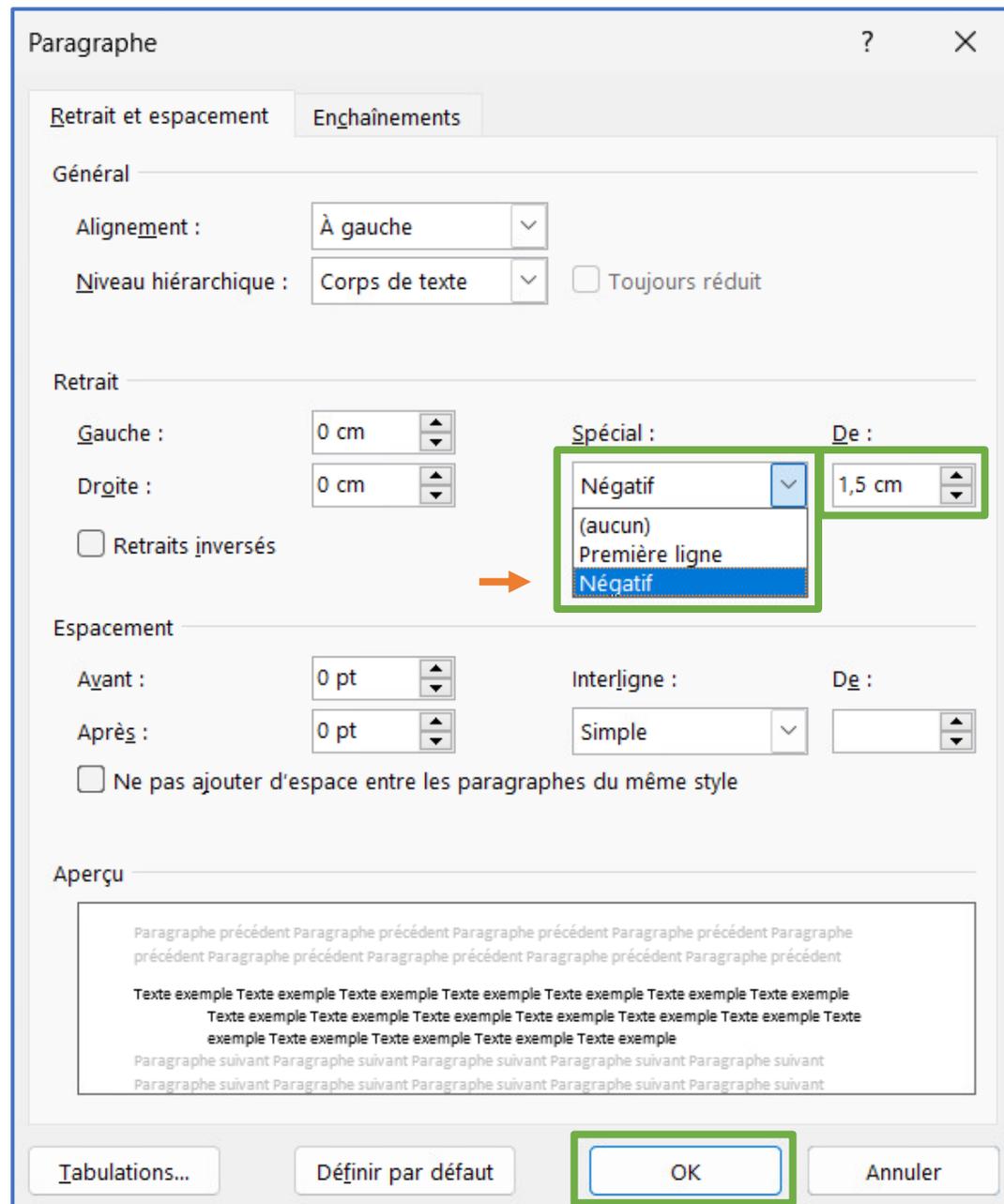
- Ou cliquez sur **Interligne**, puis **Options d'interligne...**

1.



Alinéa

- Pour chacune des références bibliographiques, la première ligne est alignée à gauche et les lignes suivantes sont décalées d'environ **1,5 cm** (l'équivalent de l'alinéa).



Recherche

Astuce pour **Rechercher** un mot précis dans votre texte:

- Windows: Ctrl + F
- macOS: ⌘ + F
- ❖ Ce raccourci fonctionne aussi sur les pages web et les documents PDF.

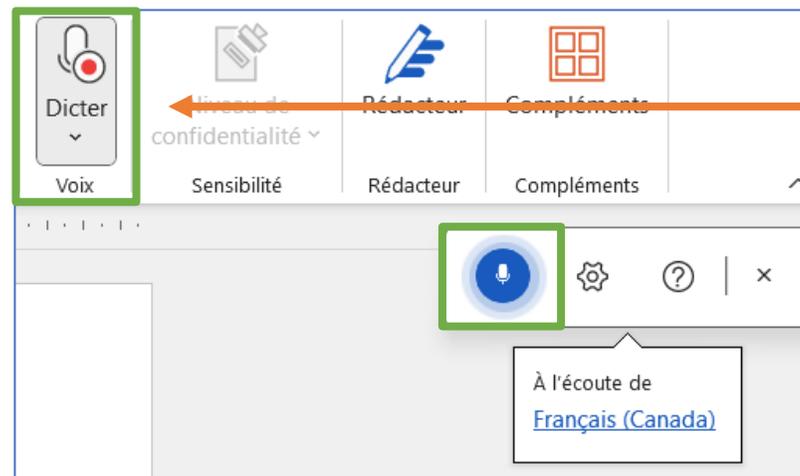
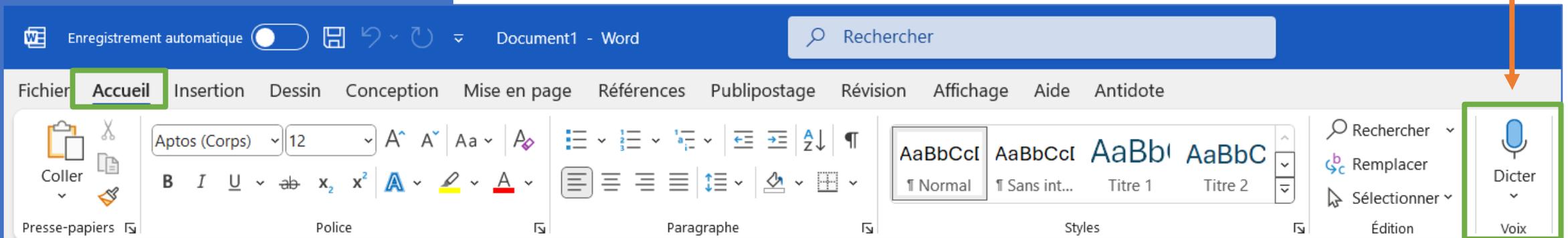
Ou pour **Remplacer** un mot par un autre:

- Windows: Ctrl + H



Dictée (saisie vocale)

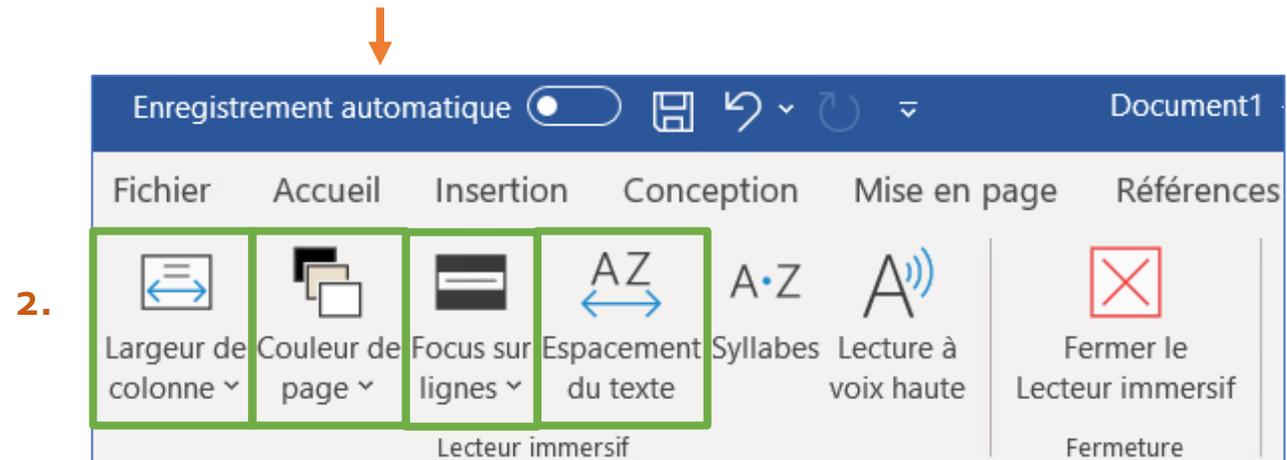
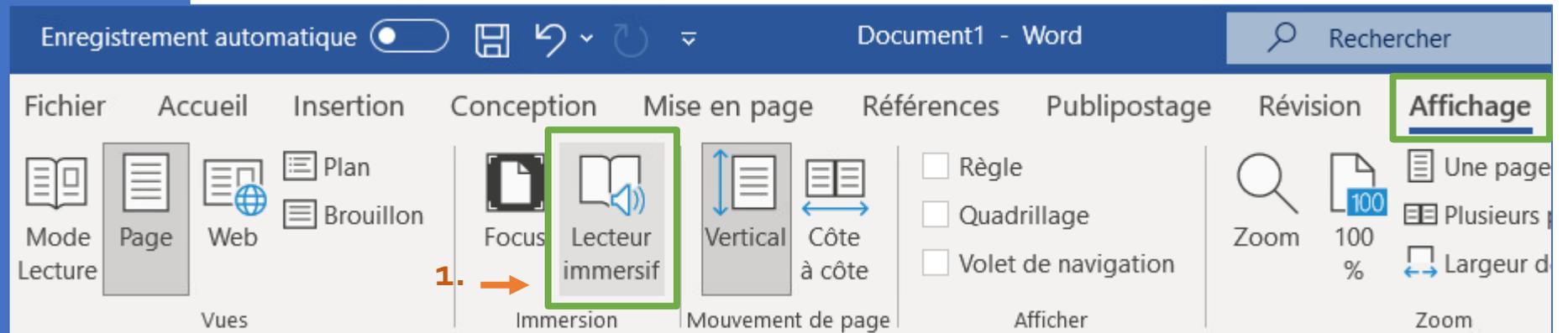
Pour **Dictier** votre remue-méninge, votre plan, votre brouillon ou même votre texte dans Word:



Lecteur immersif

Pour une lecture plus facile et confortable:

- Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Lecteur immersif**.

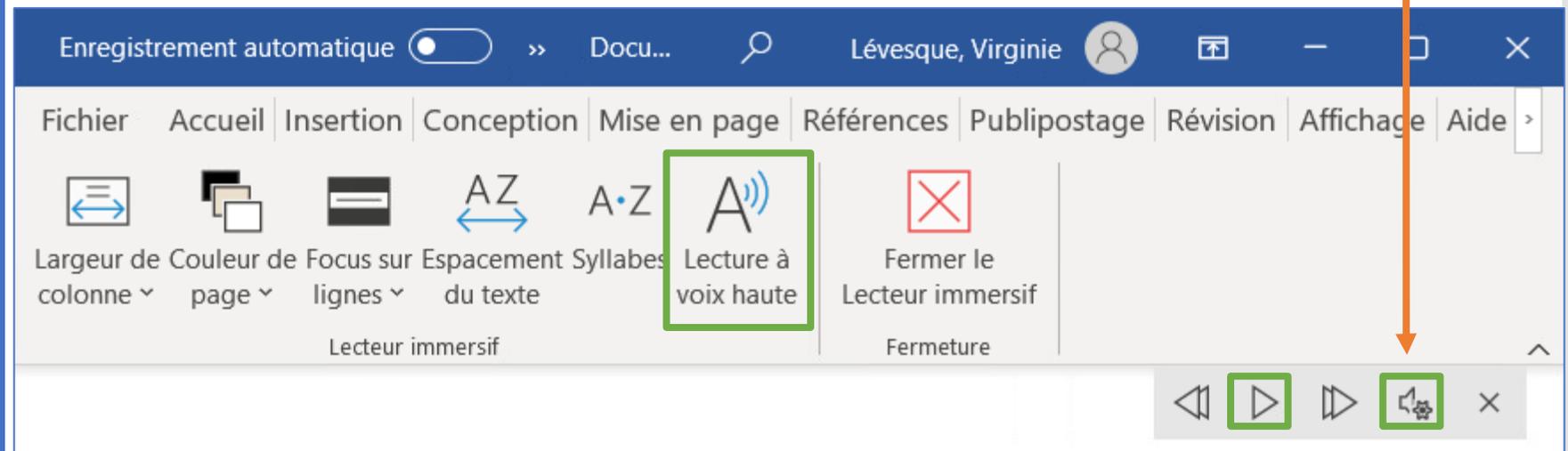


Lecteur immersif

Pour vous faire lire vos documents Word:

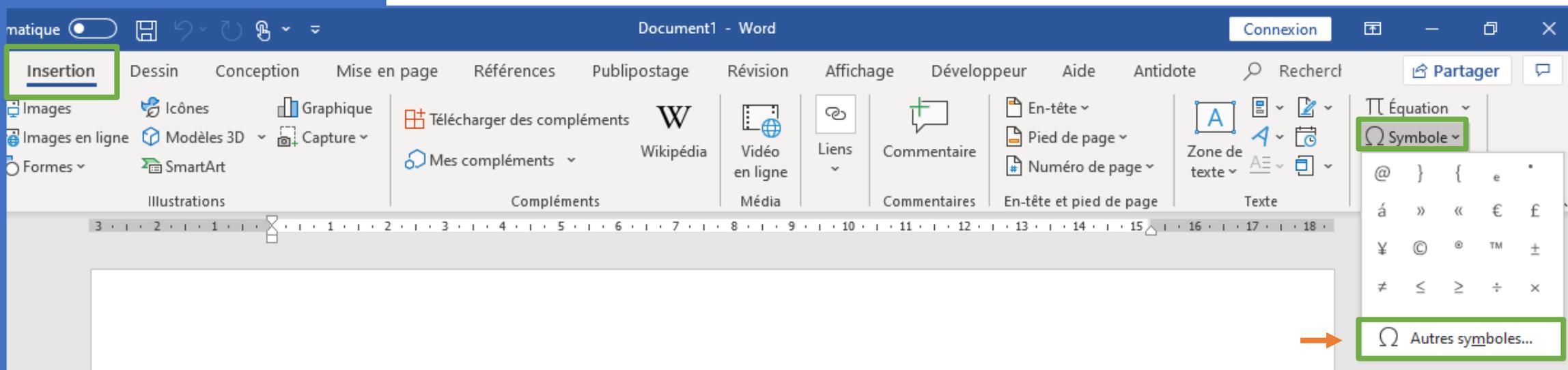
1. Cliquez au début du passage que vous voulez écouter.
2. Cliquez sur **Lecture à voix haute**, puis sur le bouton **Lire**.
 - ❖ Vous pouvez ajuster la vitesse et sélectionner la voix en cliquant sur le bouton **Paramètres**.

Certaines voix ne sont disponibles que si vous avez une connexion internet.



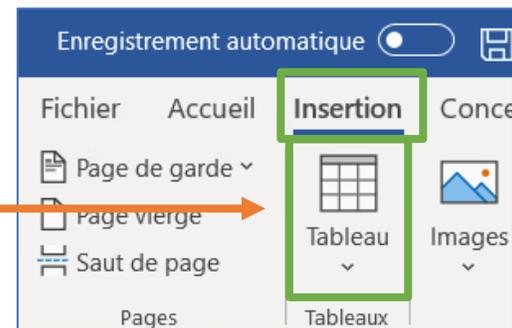
Insertion

Astuce pour utiliser des **Symboles** que vous n'arrivez pas à trouver sur votre clavier (ex.: « , » , @ , · , ° , etc.):

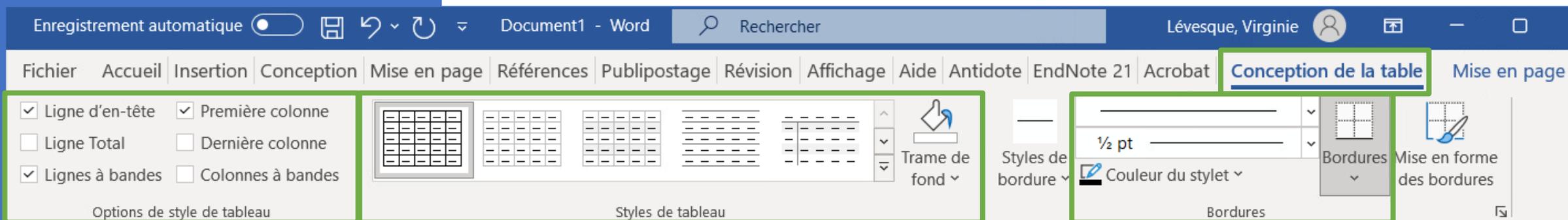


Insertion

Pour insérer un **Tableau**:



- Sélectionnez votre tableau pour faire apparaître l'onglet **Conception de la table**.
- Pour insérer un tableau à l'allure professionnelle, modifiez les **Options de style de tableau**, le **Style de tableau** et les **Bordures**.

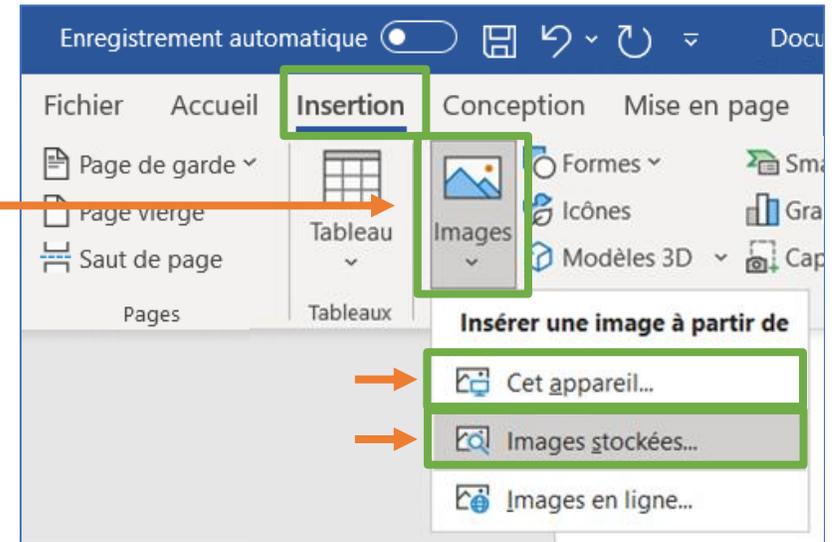


Cette fonction n'est possible que si vous avez une connexion internet.

Insertion

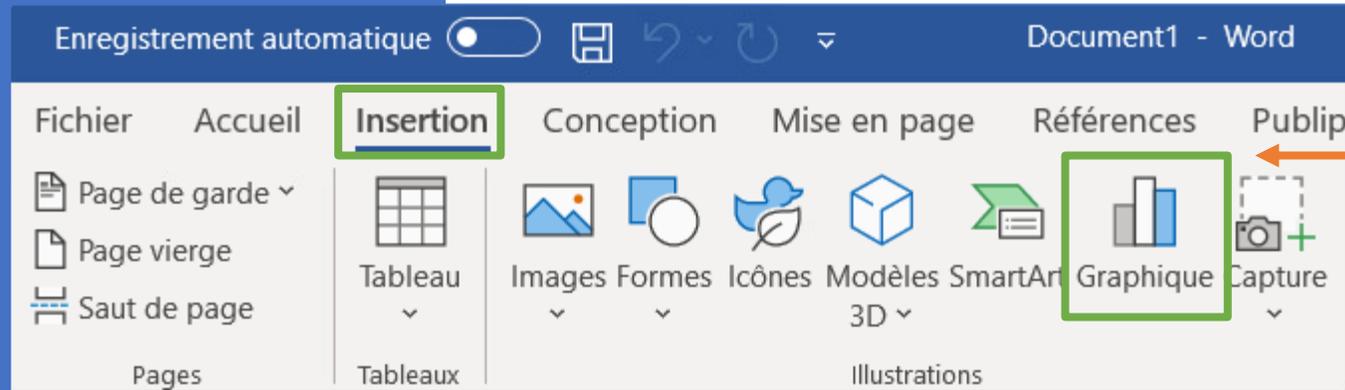
Pour insérer des **Images** libres de droit:

- Cliquez sur **Images stockées** pour insérer des images, des icônes, des autocollants, des illustrations, etc.



- ❖ Vous pouvez aussi trouver des images libres de droit gratuites sur le site Pixabay: <https://pixabay.com/fr/>
- ❖ N'oubliez pas de toujours citer vos images selon les normes de l'APA.

Insertion



Cliquez sur le graphique pour faire apparaître l'onglet **Conception de la carte**.

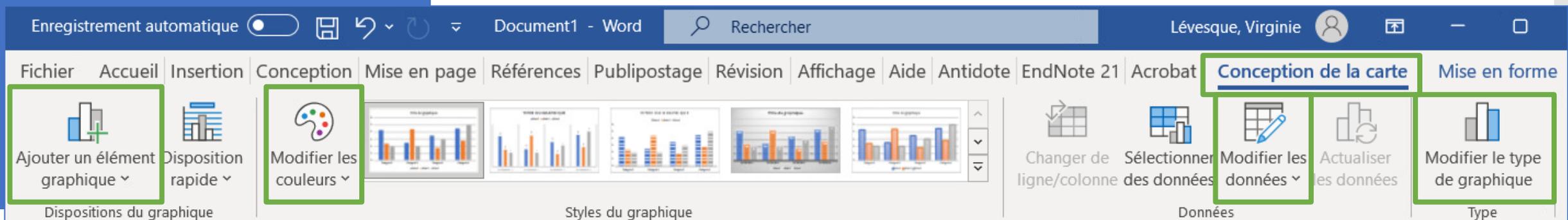
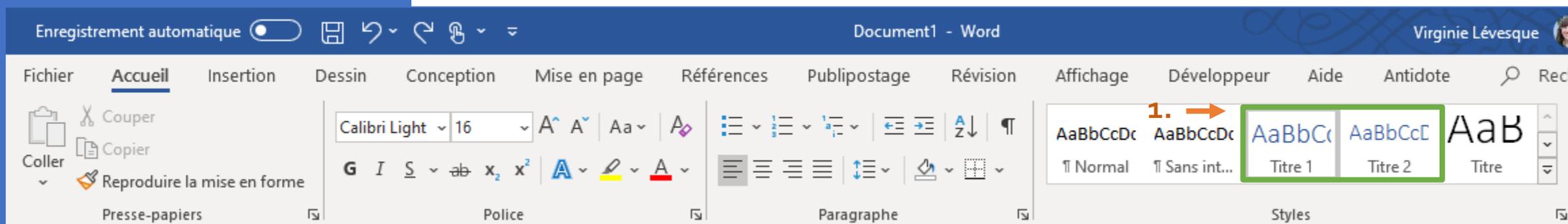


Table des matières

1. Vous devez appliquer des styles de titres (par exemple **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3**) aux sous-titres que vous souhaitez inclure dans la table des matières.
 - Pour changer la **mise en forme** des Titres, clic droit sur le **Titre**, puis cliquez sur **Modifier...**



2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières (en général, à la page suivant la page titre).

Table des matières

3. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Tables des matières personnalisée**.
- Vous pouvez **mettre à jour la table des matières** si vous modifiez les titres et/ou les numéros de page.

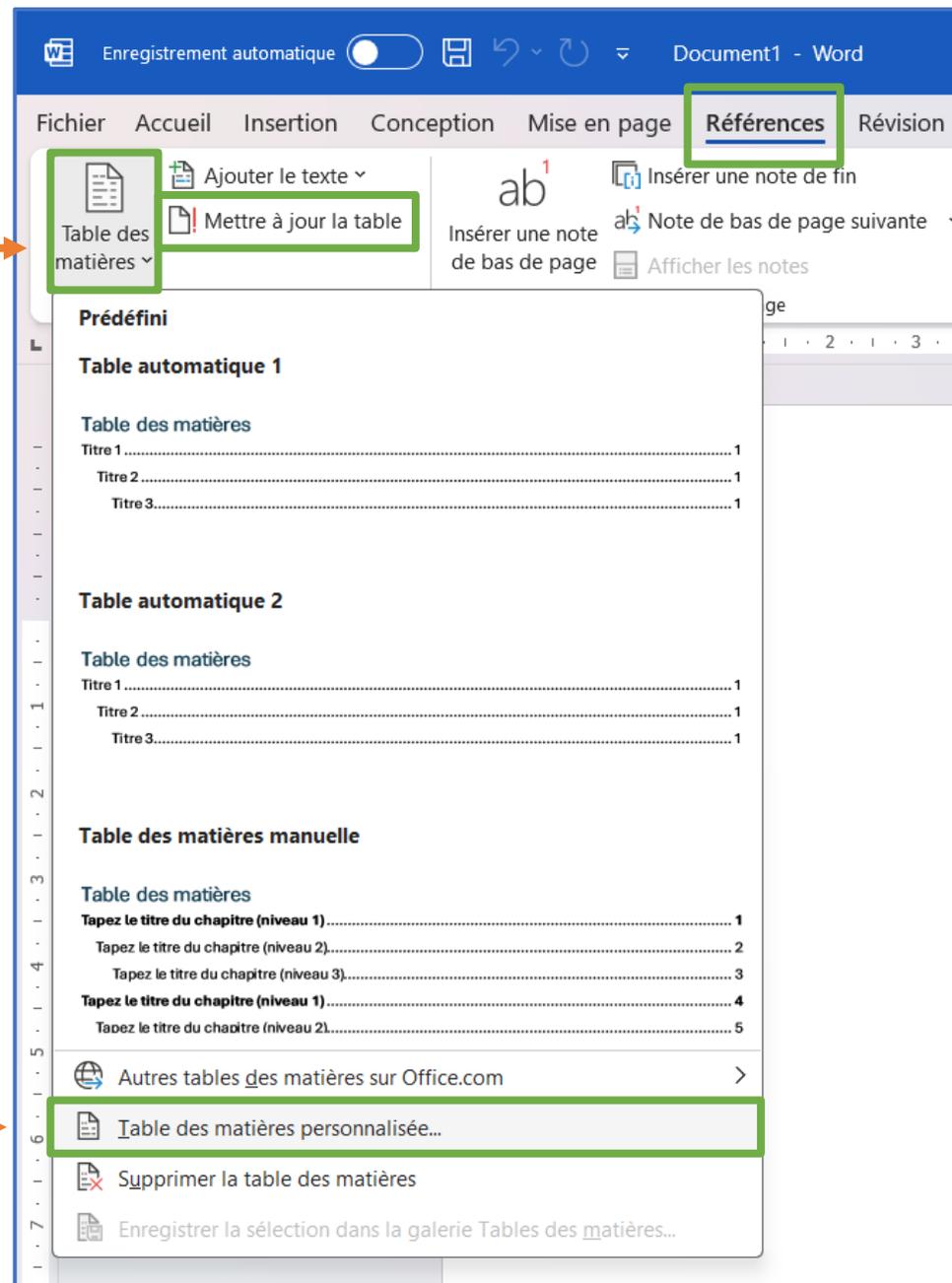


Table des matières

4. Cliquez sur **Modifier...**
5. Dans cette nouvelle fenêtre, cliquez sur **Modifier...**, puis ajustez la **mise en forme** selon vos besoins.
 - Cet ajustement est à faire pour autant de « **TM** » que vous avez de niveaux hiérarchiques dans votre table des matières.

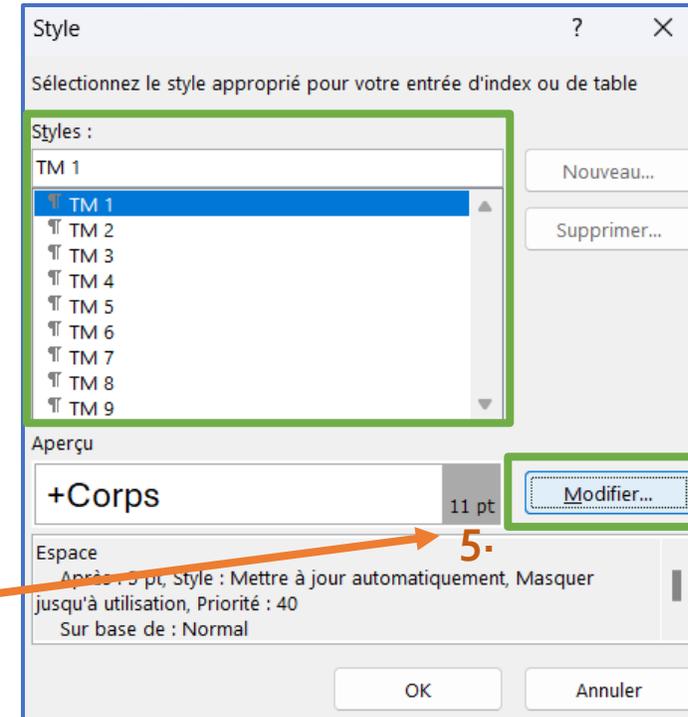
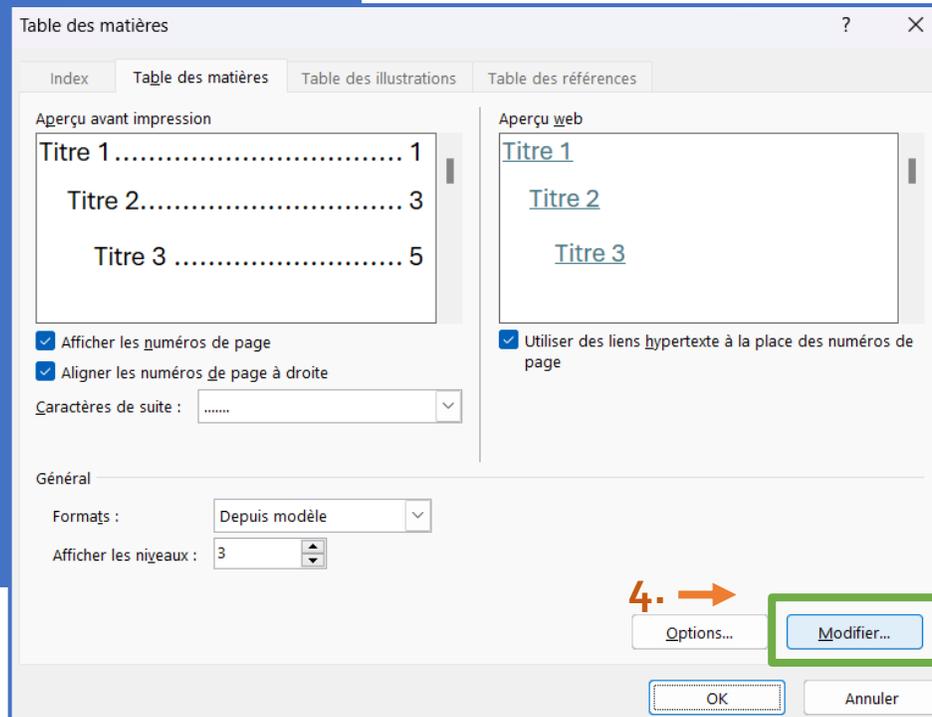
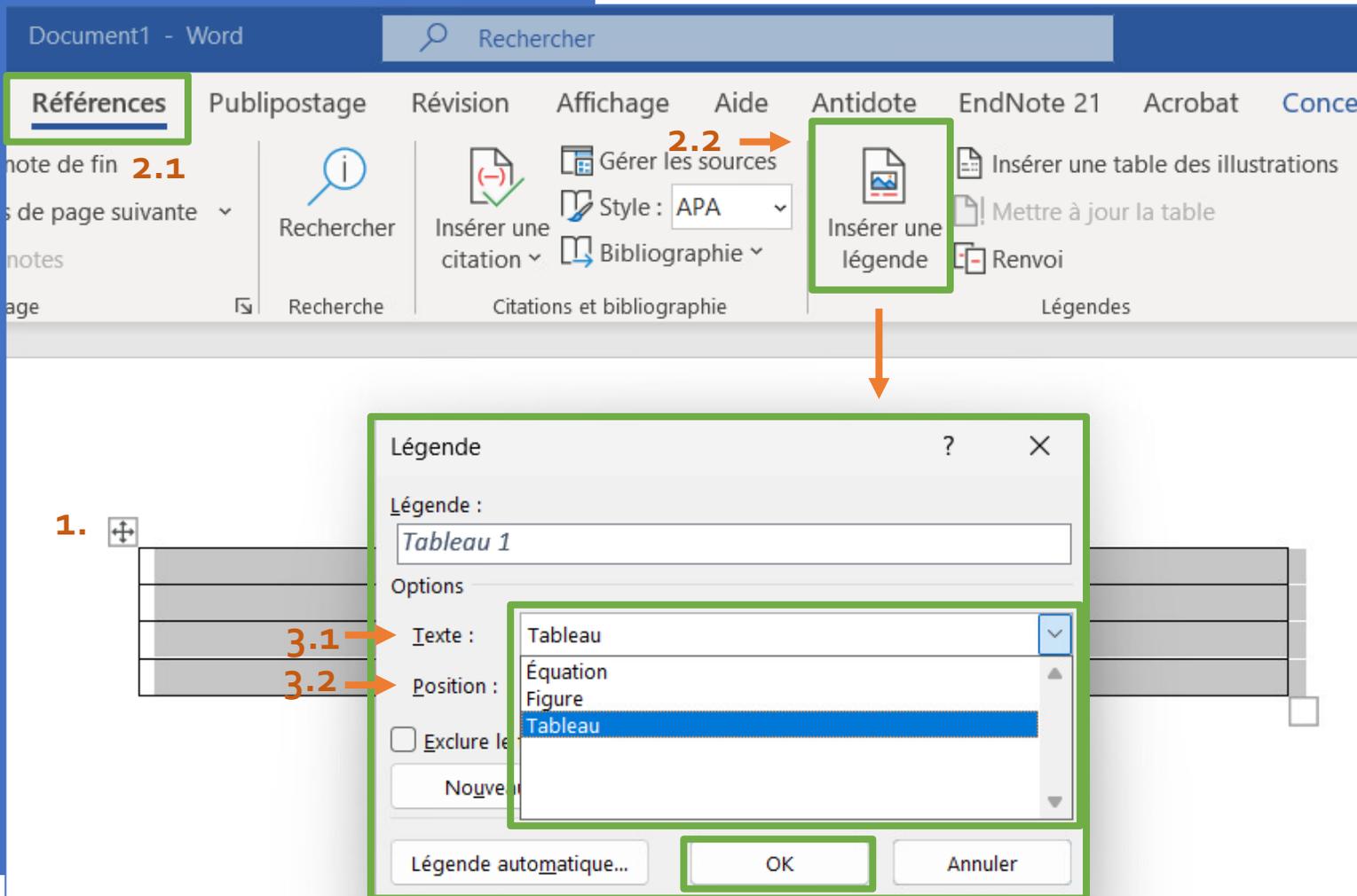


Table des illustrations



1. Sélectionnez l'illustration.
2. Sous l'onglet **Références**, **Insérez une légende** à l'illustration que vous souhaitez inclure dans la liste des figures ou la liste de tableaux.
3. Choisissez le type d'illustration (**Équation**, **Figure** ou **Tableau**) et la **Position** de la légende.

Table des illustrations

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon active. The 'Insérer une table des illustrations' and 'Mettre à jour la table' buttons are highlighted with green boxes and arrows. The 'Table des illustrations' dialog box is open, showing a table of contents with page numbers and a legend dropdown menu with 'Tableau' selected. The 'OK' button is also highlighted with a green box.

| Aperçu avant impression | |
|-------------------------|----|
| Tableau 1: Texte..... | 1 |
| Tableau 2: Texte..... | 3 |
| Tableau 3: Texte..... | 5 |
| Tableau 4: Texte..... | 7 |
| Tableau 5: Texte..... | 10 |

| Aperçu web | |
|----------------------------------|--|
| Tableau 1: Texte | |
| Tableau 2: Texte | |
| Tableau 3: Texte | |
| Tableau 4: Texte | |
| Tableau 5: Texte | |

Afficher les numéros de page
 Aligner les numéros de page à droite
Caractères de suite :

Général

Formats : À partir du modèle

Légende : Inclure texte et numéros de page

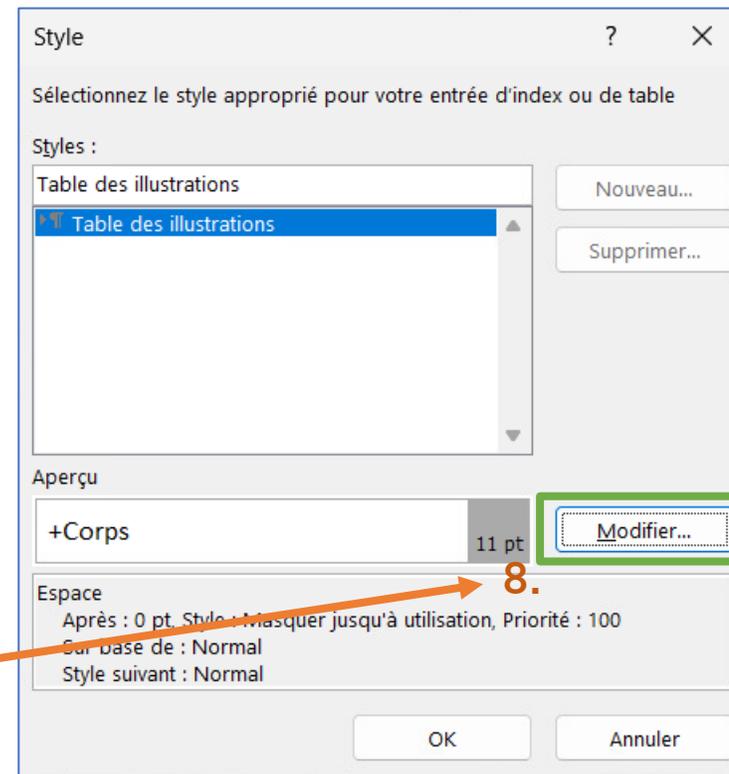
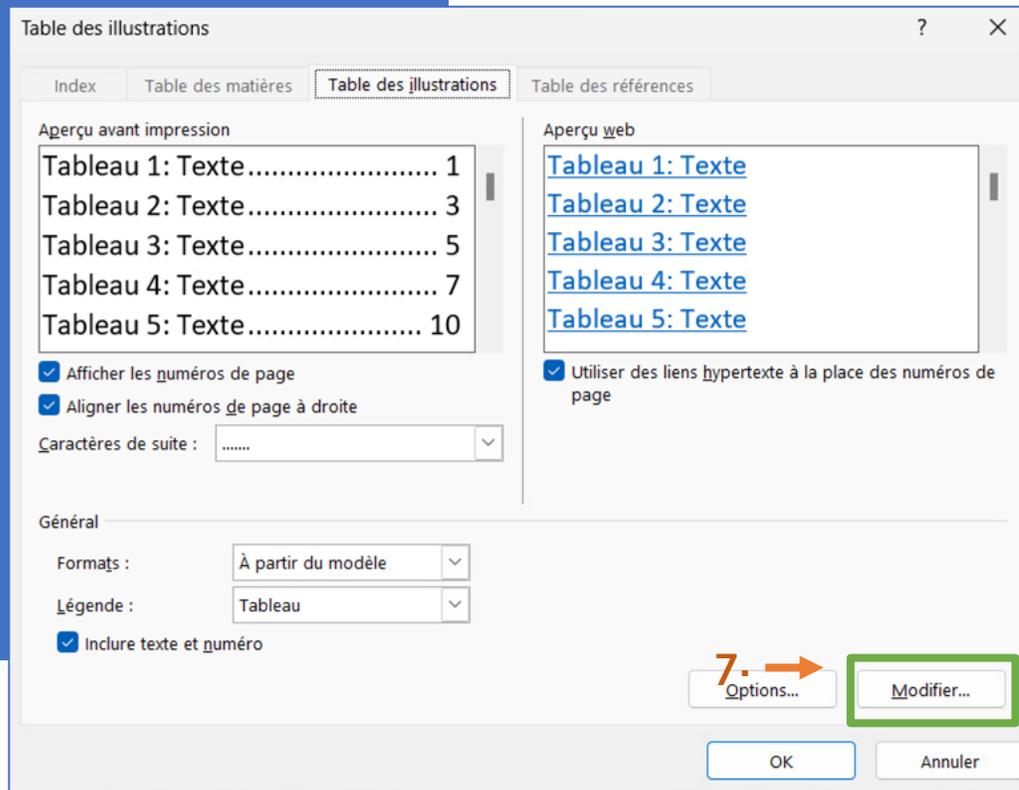
- Tableau
- (aucune)
- Équation
- Figure
- Tableau

Options... Modifier... OK Annuler

4. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la liste des figures ou la liste des tableaux (en général, à la page suivant la table des matières).
5. Sous l'onglet **Références**, cliquez sur **Insérer une table des illustrations**.
 - Vous pouvez **mettre à jour la table** si vous modifiez les titres et/ou les numéros de page.
6. Choisissez la **Légende**.
 - Vous pouvez ensuite créer une autre table d'illustrations en changeant votre choix de légende.

Table des illustrations

7. Cliquez sur **Modifier...**
8. Dans cette nouvelle fenêtre, cliquez sur **Modifier...**, puis ajustez la **mise en forme** selon vos besoins.



Liens web pertinents

- Aide et apprentissage de Word:
<https://support.microsoft.com/fr-fr/word>
- Formation Word en vidéo:
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-word-pour-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>
- Descendez à la section « Office 365 »:
<https://uqo.ca/soutien-apprentissage-csipu/outils-technologiques>
- Citer ses sources (normes de l'APA):
UQO: <https://uqo.ca/biblio/citer-ses-sources>
APA 7e édition: <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=5248896>
- Tutoriels vidéos (conseils pour l'utilisation de Word):
https://www.youtube.com/watch?v=Q_AaL6ljudU

