

Utilisation efficace de Word

Diane Aumond, conseillère pédagogique
Courriel: diane.aumond@uqo.ca

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



Ordre du jour

Interligne

Marges

Saut de page

Recherche

Alinéa

Pagination

Commentaires

Lecture à voix haute

Traduire

Insertion

Table des matières

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)

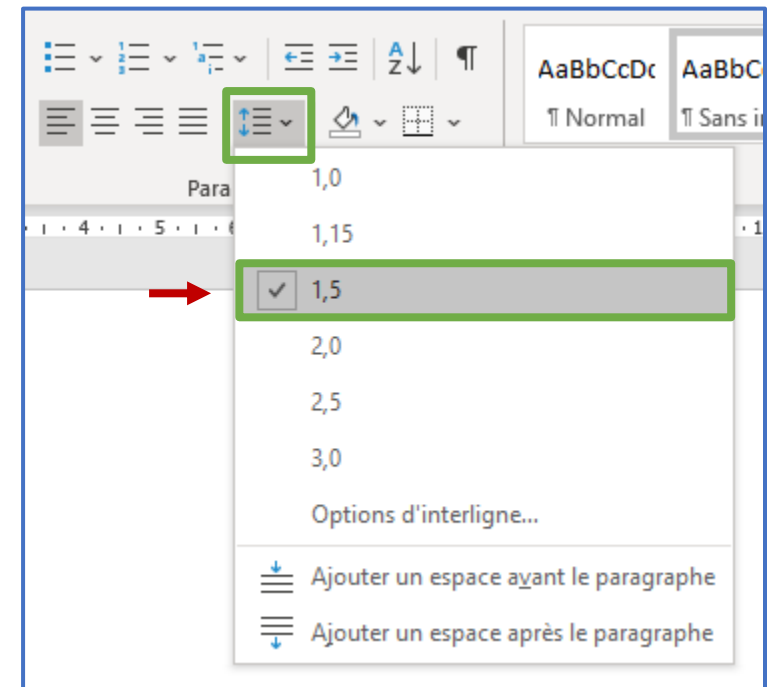
Ressource imprimée en rayon à la bibliothèque

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

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

Interligne

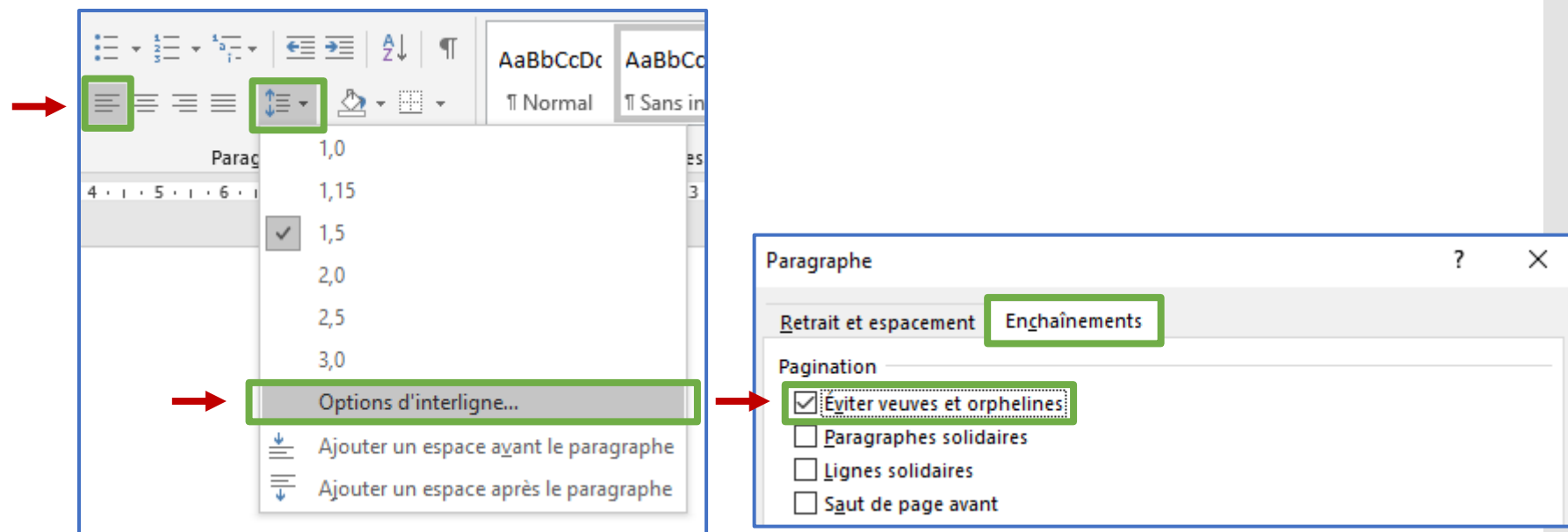
- Si l'espace interligne est à 1½ dans le texte.
- Les références sont présentées à simple interligne.



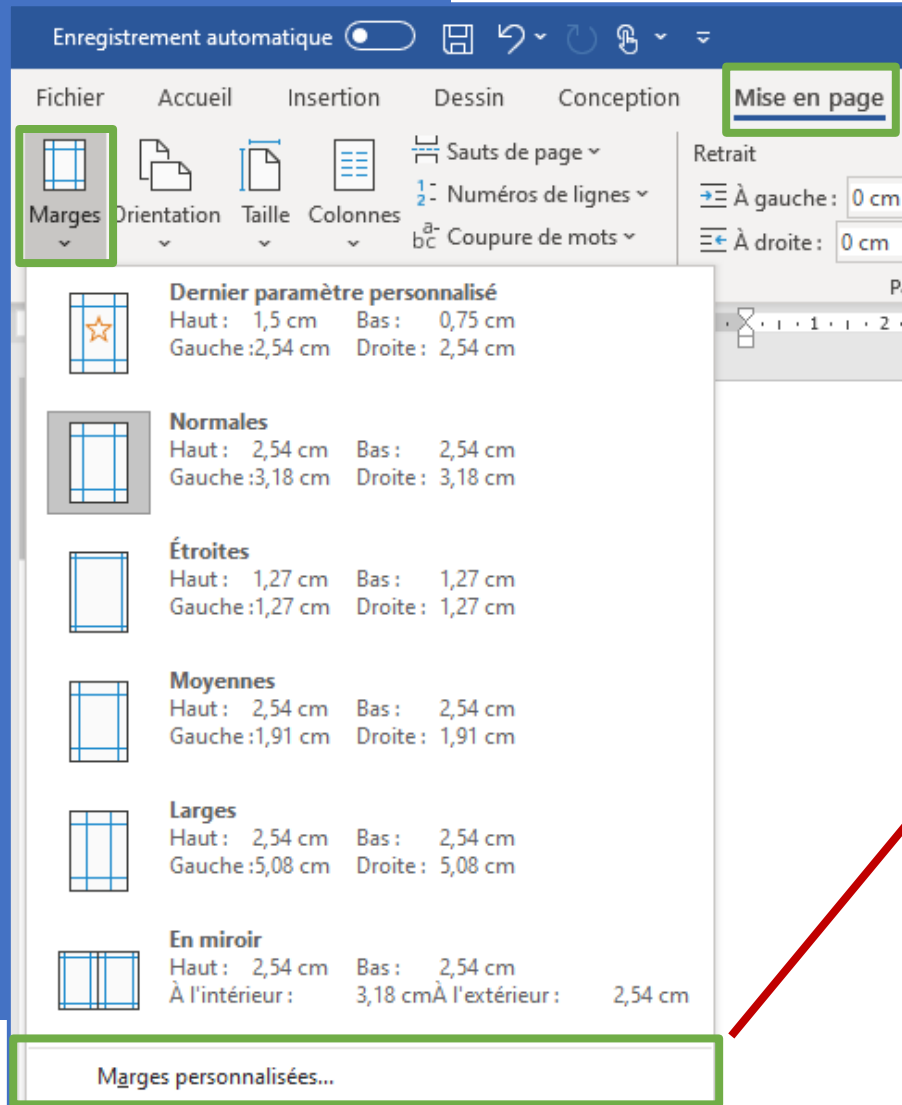
Vérifiez ce qui est demandé dans vos propres normes de présentation.

Mise en page

- Si le texte est aligné à gauche (ne pas utiliser la justification)
- La protection veuves et orphelines doit être activée.

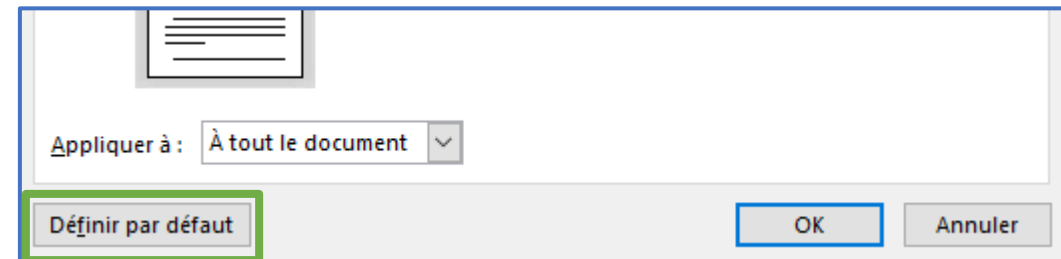


Marges



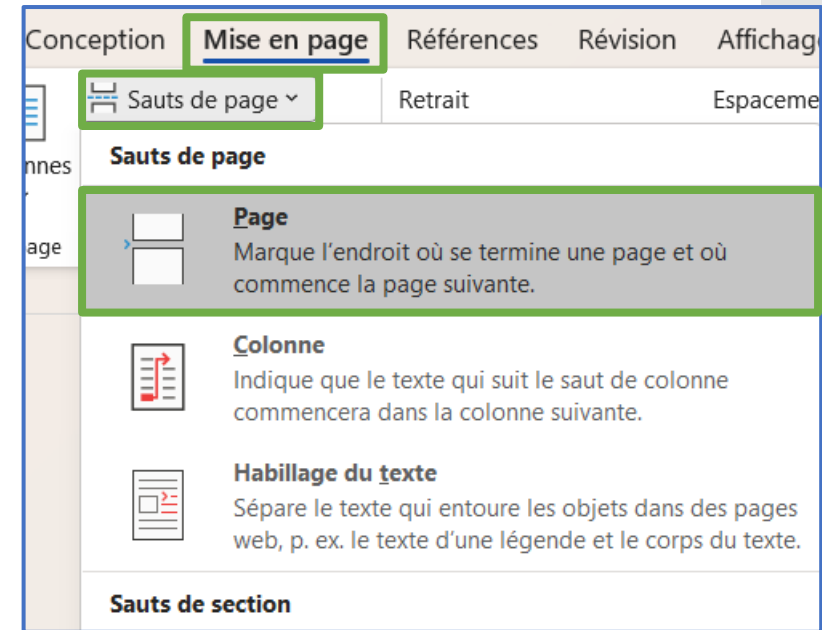
- Si les marges supérieure, inférieure, gauche et droite sont à 2,54 cm du bord de la feuille.

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



Saut de page

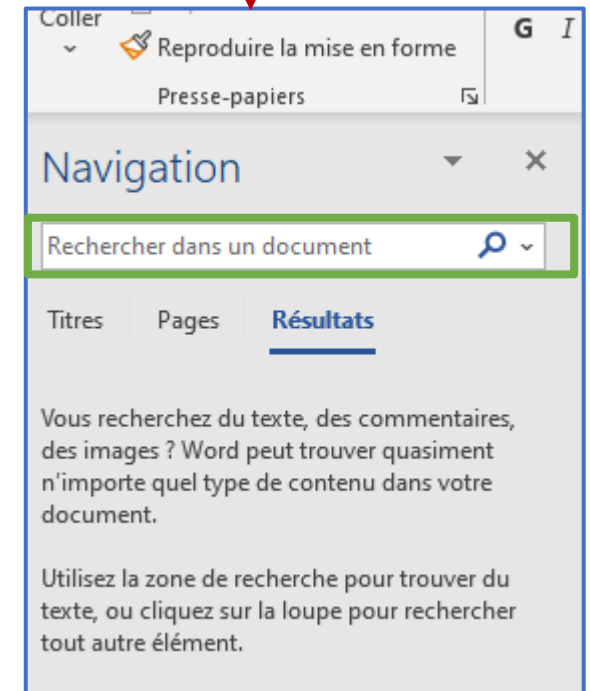
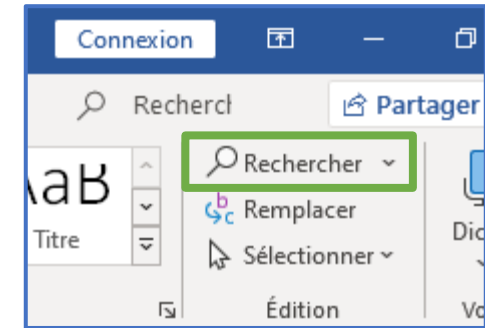
- Après la page titre et avant la bibliographie, il faut faire un saut de page.
 - Windows: Ctrl + Entrée
 - macOS: ⌘ + Retour



Recherche

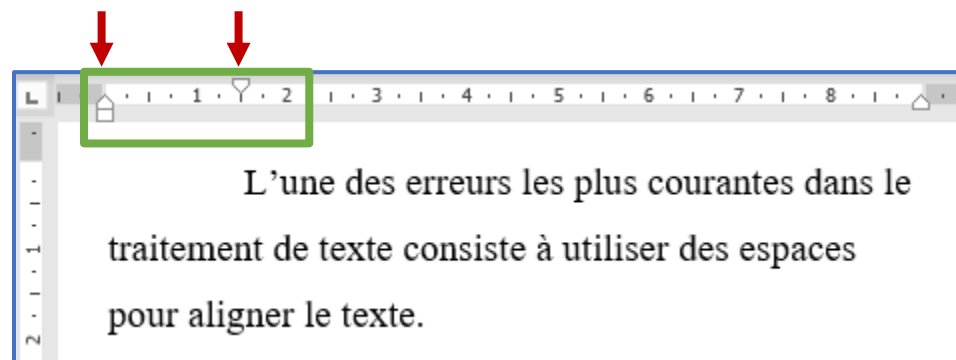
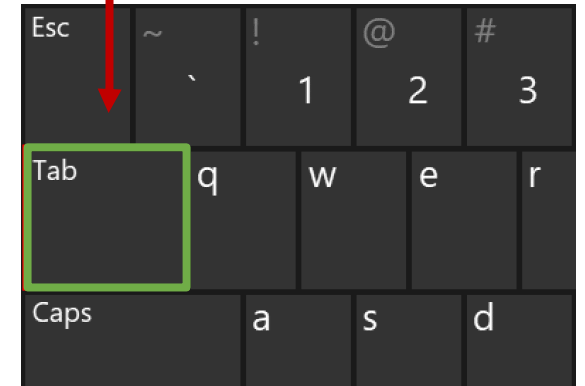
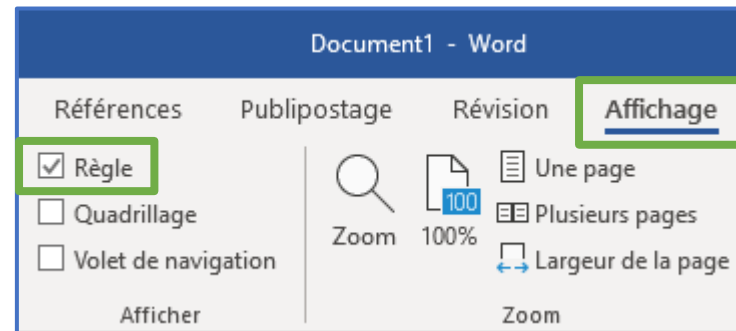
Astuce pour trouver un mot précis dans votre texte:

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



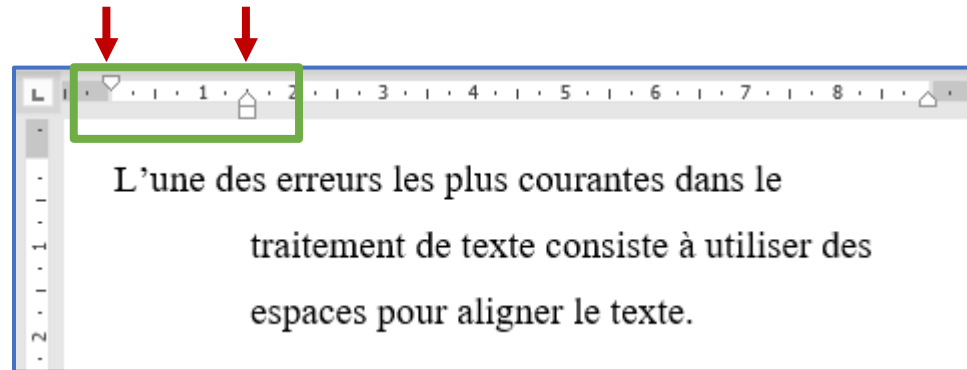
Alinéa

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



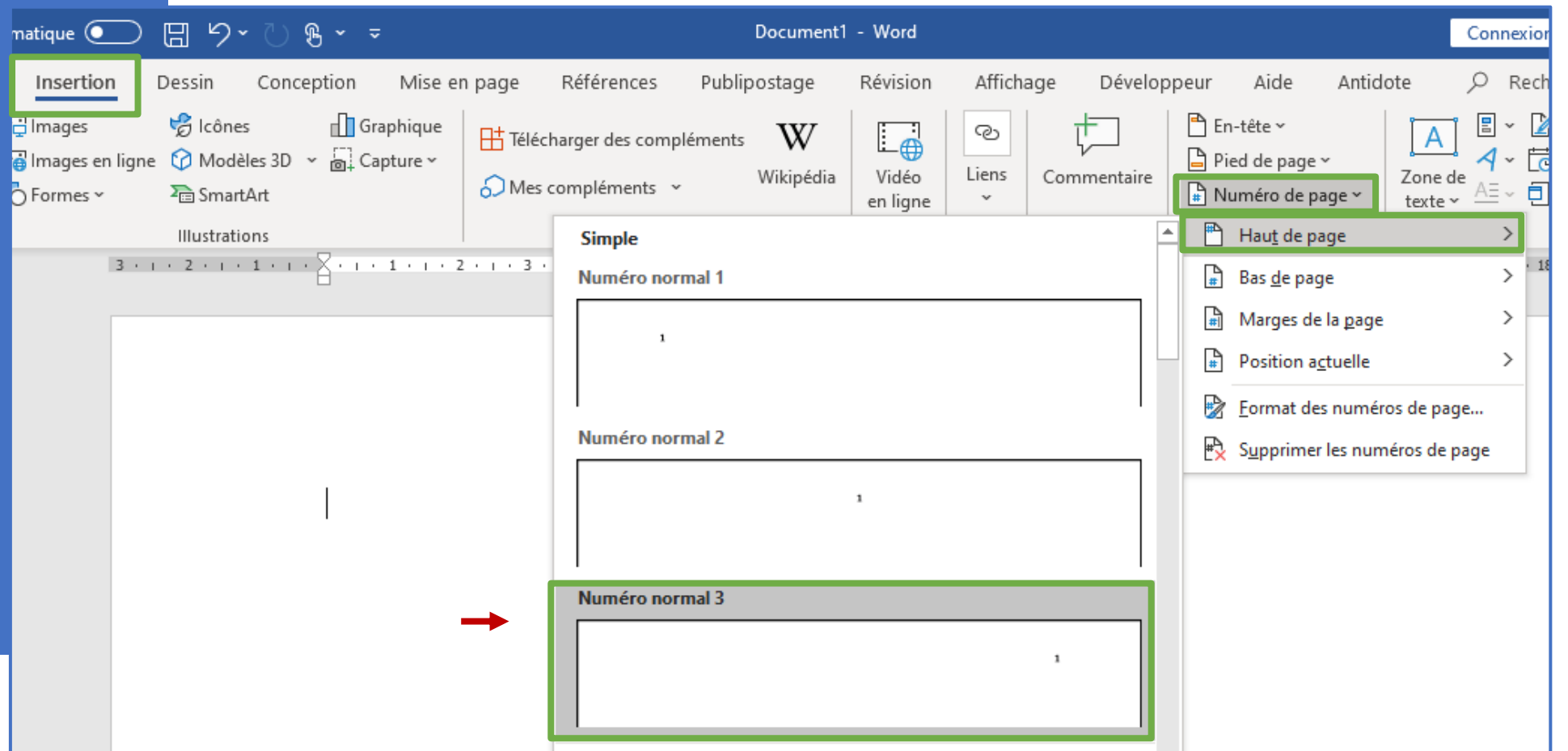
Alinéa

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



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

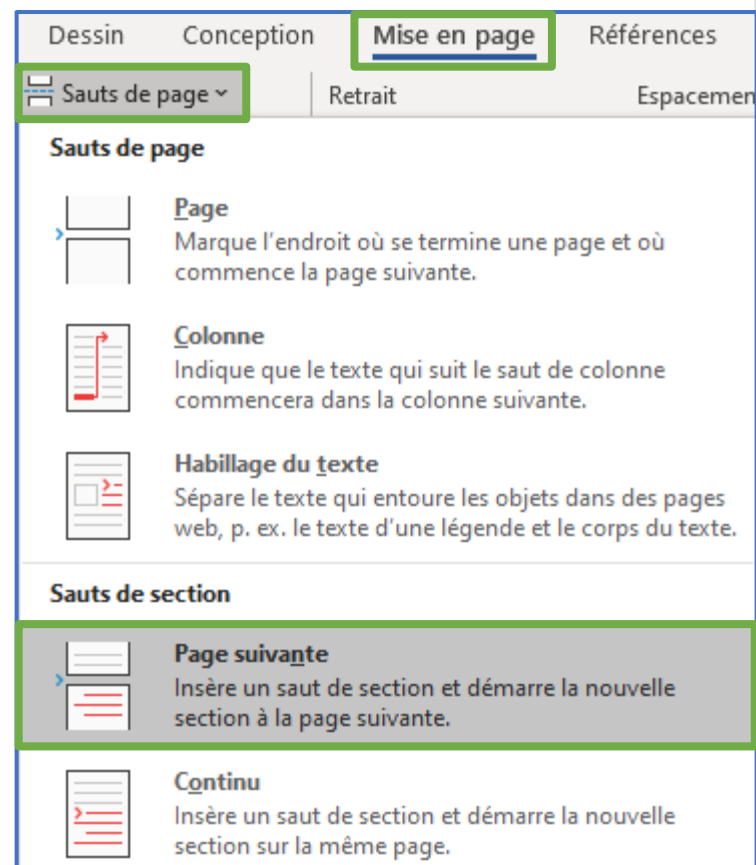
Fermeture

Premier en-tête

Pagination

Si vous voulez commencer la pagination à la troisième page:

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.

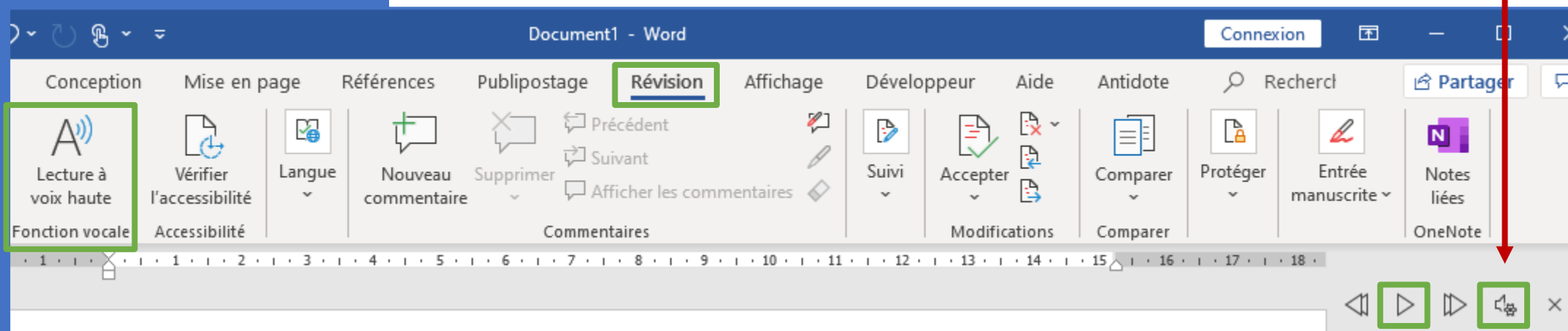
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'En-tête et pied de page' ribbon selected. The 'Numéro de page' group is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing 'Format des numéros de page...' also highlighted with a green box. A red arrow labeled '3.' points to this menu item. The 'Lier au précédent' button in the 'Navigation' group is also highlighted with a green box, with a red arrow labeled '2.' pointing to it. The 'Format des numéros de page' dialog box is open, showing the 'Numérotation des pages' section where 'À partir de' is set to 3, highlighted with a green box and a red arrow labeled '4.'. The dialog box also shows the 'Format de la numérotation' set to '1, 2, 3 ...' and the 'Inclure le numéro de chapitre' checkbox unchecked. The document content shows a page number '3' in the footer area.

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

Lecture à voix haute

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**.



Commentaires

1. Sélectionnez le passage que vous souhaitez commenter.
2. Sous l'onglet **Révision**, cliquez sur **Nouveau commentaire**.
3. Tapez votre commentaire.

The screenshot displays the Microsoft Word interface. The 'Révision' (Review) ribbon is active, with the 'Nouveau commentaire' (New Comment) button highlighted by a green box. Below the ribbon, a red selection box highlights the text 'L'une des erreurs les plus courantes'. A comment box, also highlighted with a green border, is positioned to the right of the selected text. The comment is from 'Virginie Lévesque' and reads: 'Il y a 2 minutes. Pouvons-nous donner d'autres exemples?'. At the bottom of the comment box, there are buttons for 'Répondre' (Reply) and 'Résoudre' (Resolve).

Document1 - Word

Virginie Lévesque

Dessin Conception Mise en page Références Publipostage **Révision** Affichage Développeur Aide Antidote Rechercl

symes Lecture à voix haute Vérifier l'accessibilité Langue **Nouveau commentaire** Supprimer Précédent Suivant Afficher les commentaires Commentaires Suivi Accepter Modifications Comparer Protéger Entrée manuscrite Note liée

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

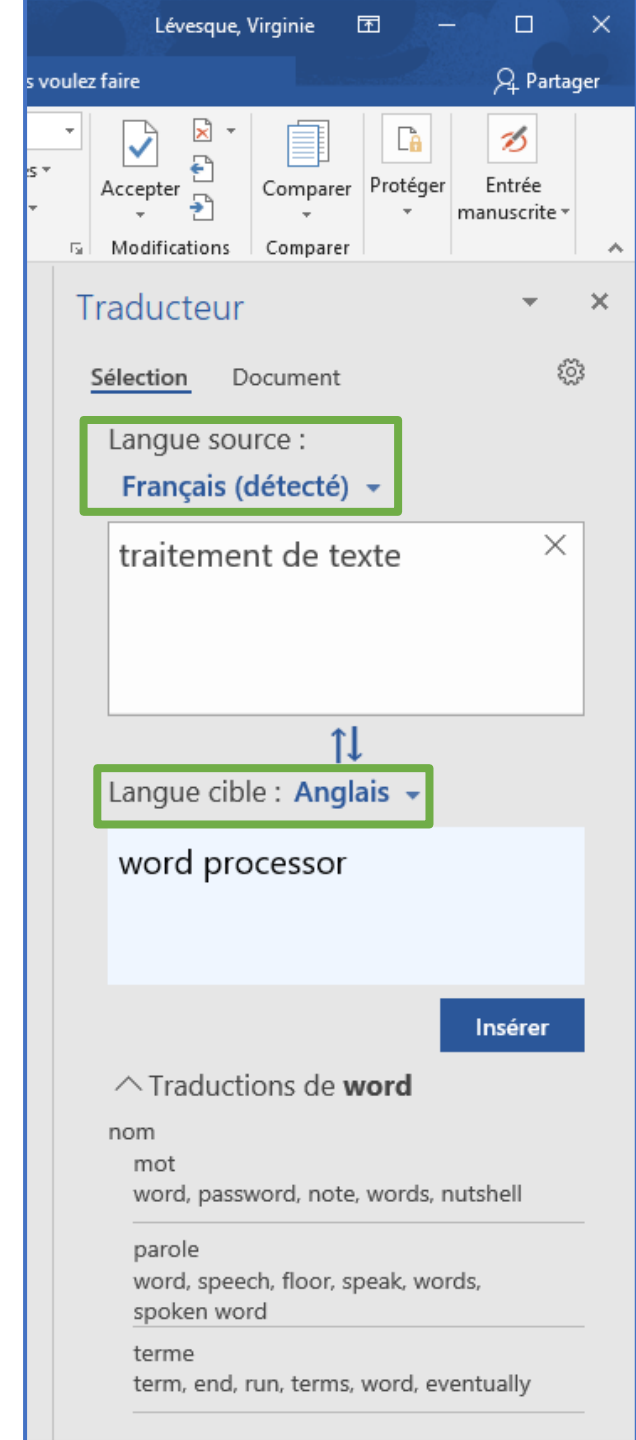
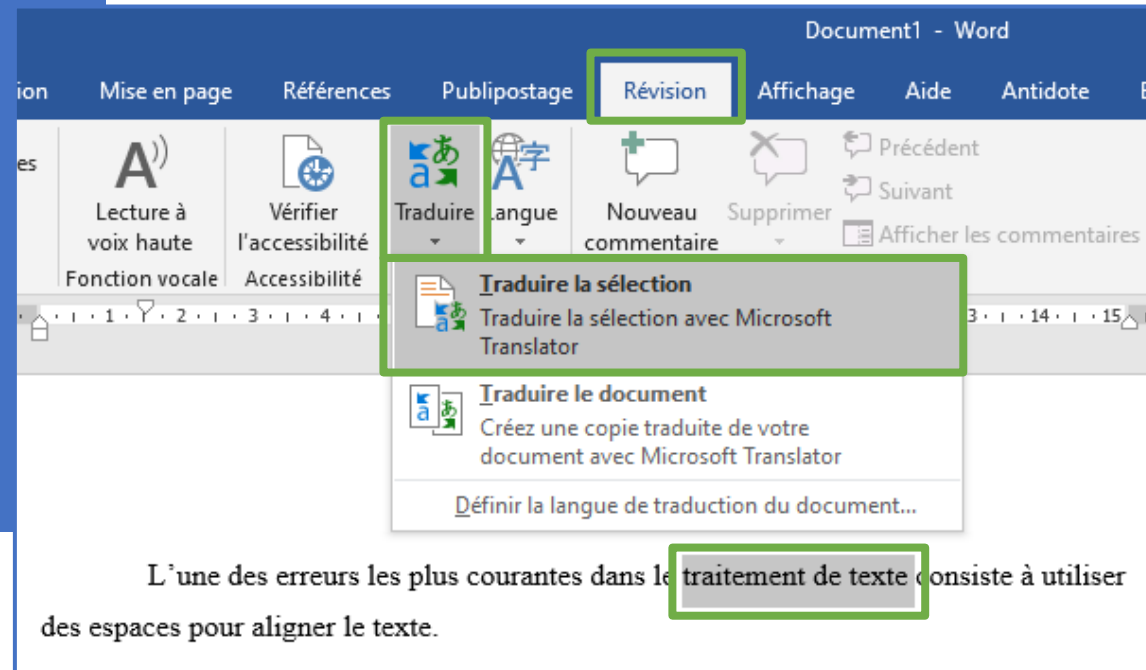
L'une des erreurs les plus courantes dans le traitement de texte consiste à utiliser des espaces pour aligner le texte.

Virginie Lévesque Il y a 2 minutes
Pouvons-nous donner d'autres exemples?

Répondre Résoudre

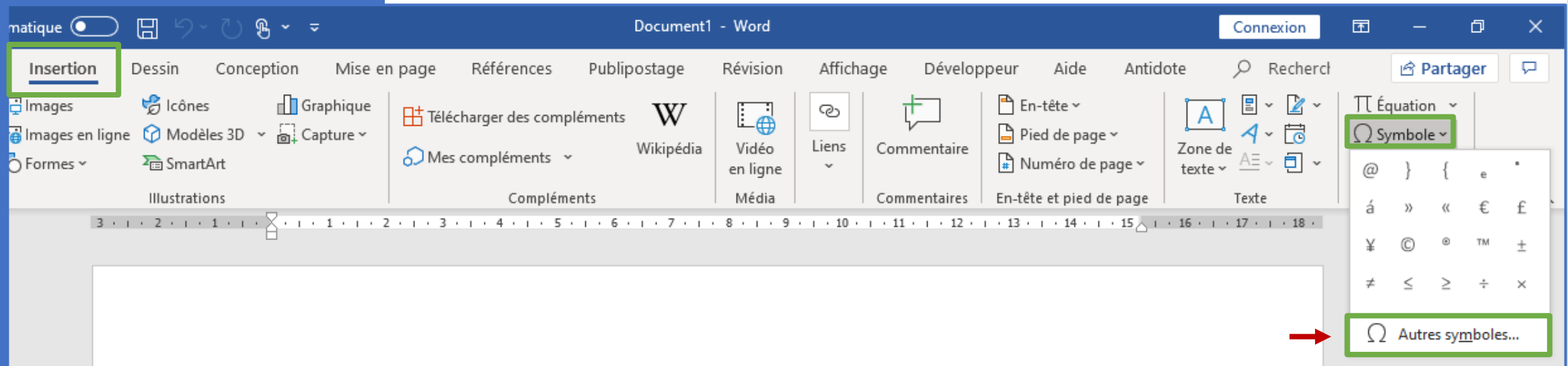
Traduire

1. Sous l'onglet **Révision**, cliquez sur **Traduire** et **Traduire la sélection**.
2. Choisissez la langue source et la langue cible.
3. Sélectionnez le passage que vous souhaitez traduire.



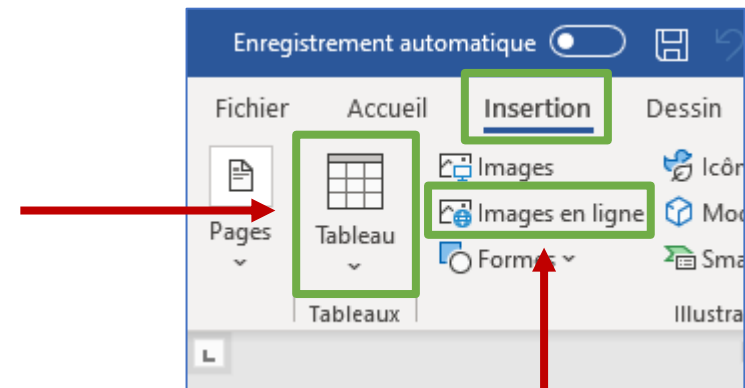
Insertion

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



Insertion

Astuce pour insérer un tableau:

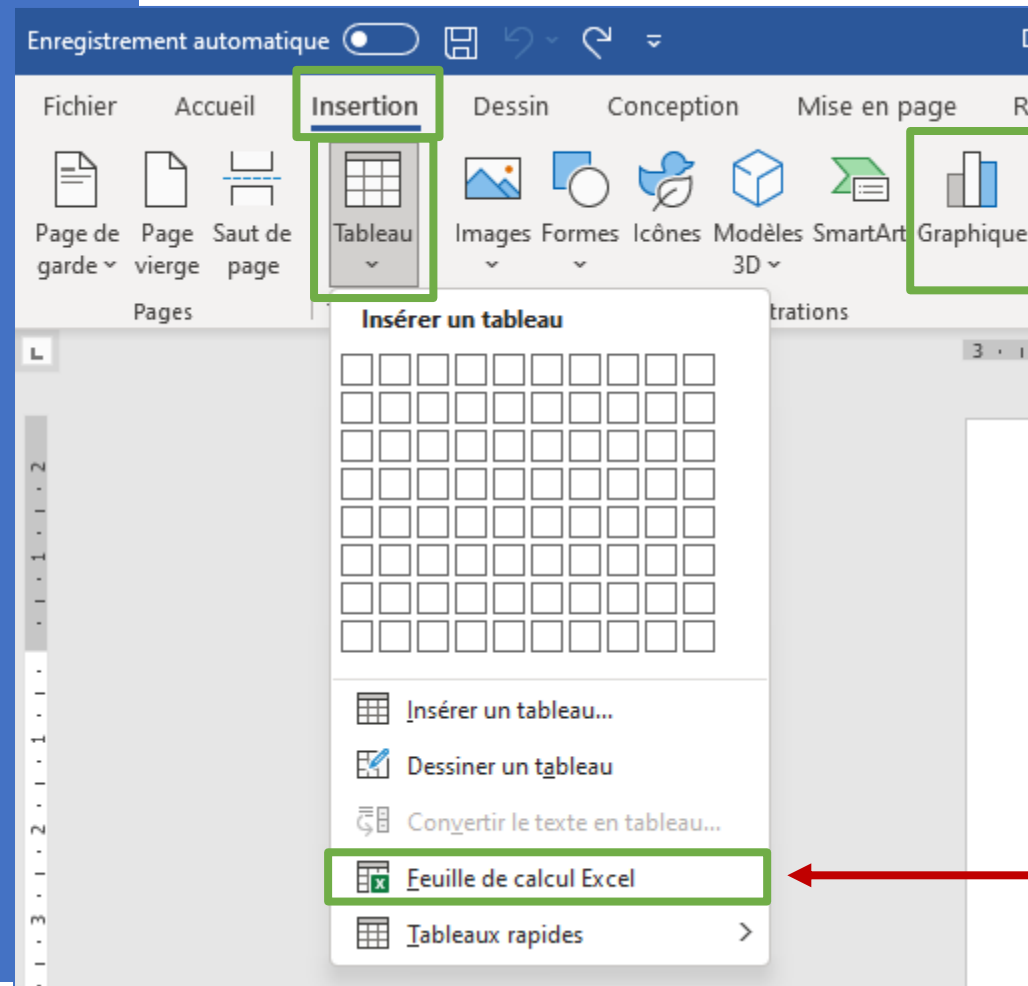


Cette fonction n'est possible que si vous avez une connexion internet.

Astuce pour insérer une image libre de droit:

- ❖ Assurez-vous que l'option **Creative Commons uniquement** est cochée lorsque vous faites votre recherche d'images.
- ❖ Vous pouvez aussi trouver des images libres de droit sur le site Pixabay: <https://pixabay.com/fr/>
- ❖ N'oubliez pas de toujours citer vos images selon les normes de l'APA.

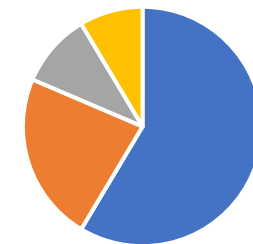
Insertion



Pour insérer un graphique:



Exemple d'un graphique



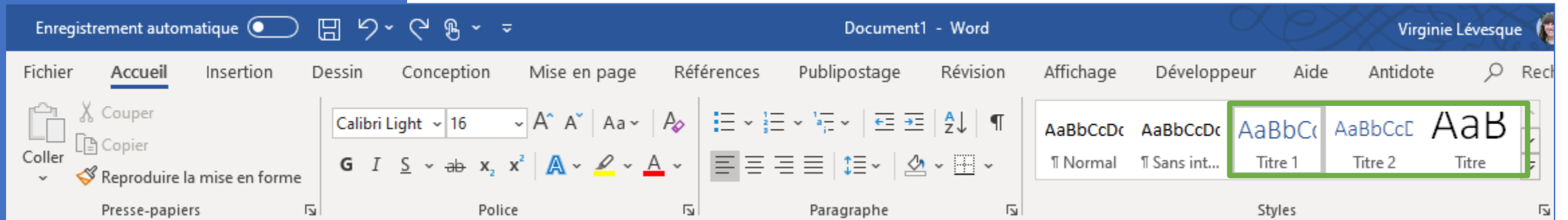
■ 1er ■ 2e ■ 3e ■ 4e

Pour insérer un tableau à partir d'une feuille de calcul Excel:



Table des matières

1. Vous devez appliquer des styles de titres (par exemple **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3**) au texte que vous souhaitez inclure dans la table des matières.

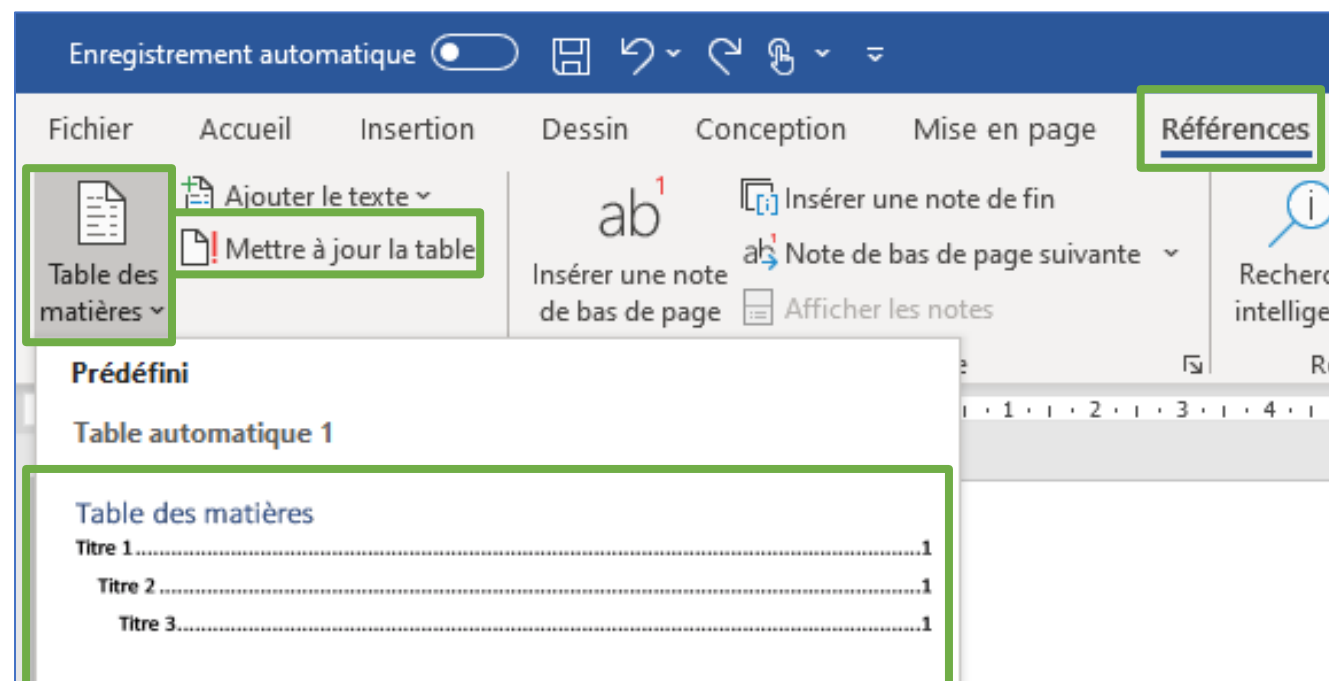


2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général au début du document.

Table des matières

Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.

- Vous pouvez **mettre à jour la table des matières** si vous modifiez les titres et/ou les numéros de page.



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/etudier-non-presentiel/utiliser-la-technologie>
- 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
https://www.youtube.com/channel/UCfJT_eYDTmDE-ovKaxVE1ig

