Utilisation efficace de Word

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

Isabelle Mercier, personne-ressource du Centre d'aide en français écrit Local: A-0103 (Gatineau) | Courriel: <u>cafemgat@uqo.ca</u>





Ordre du jour

Interligne	
Marges	
Saut de page	
Recherche	
Alinéa	
Pagination	
Commentaires	
Lecture à voix haute	
Traduire	
Insertion	
Table des matières	

 Consulted différent Consulted program 			(Connait
 Consultage program Cutacuás CUEQO DELLOTHÉQUE CHERCHER RESSOURCES PAR DISCIPLINE SERVICES Administration et gestion de projet Artis et patrimoines Éducation Études langagières Informatique et ingénierie Psychologie Artis et patrimoines Sciences naturelles Sciences sociales Travail social 			•	Consulte différent
VOCO Description Description BIBLIOTHÉQUE CHERCHER RESSOURCES PAR DISCIPLINE DERVICES Administration et gestion de projet Arts et patrimoines Éducation Études langagières Informatique et ingénierie Psychoéducation Resciences sociales Travail social 			•	Consulte program
BIBLIOTHÉQUECHERCHERRESSOURCES PAR DISCIPLINESERVICESBIBLIOTHÉQUECHERCHERDISCIPLINESERVICESActas et patrimoines- Relations industrielles- Sciences comptables- Éducation- Sciences comptables- Sciences infirmières- Études langagières- Sciences naturelles- Sciences sociales- Informatique et ingénierie- Sciences sociales- Sciences sociales- Psychologie- Travail social- Travail social	UQO			Outaouais
 Administration et gestion de projet Arts et patrimoines Éducation Études langagières Informatique et ingénierie Psychoéducation Psychologie 	BIBLIOTHÈQUE CHERCHER	RESSOURCE	IS PAR NE	SERVICES
 Administration et gestion de projet Arts et patrimoines Éducation Études langagières Informatique et ingénierie Psychoéducation Psychologie 	Ressources par discipline			
 Arts et patrimoines Éducation Études langagières Informatique et ingénierie Psychoéducation Psychologie 	Administration et gestion de projet	• Relatio	ons indust	trielles
 Éducation Sciences infirmières Études langagières Sciences naturelles Informatique et ingénierie Sciences sociales Psychoéducation Travail social 	Arts et patrimoines	Science	es compt	ables
 Études langagières Informatique et ingénierie Sciences sociales Psychoéducation Travail social Psychologie 	Éducation	Science	es infirmi	ères
Informatique et ingénierie Sciences sociales Psychoéducation Psychologie	• Études langagières	Science	es nature	lles
Psychoéducation Fravail social Psychologie	Informatique et ingénierie	Science	es sociale	es
Psychologie	Psychoeducation	• Travai	social	
	Psychologie			and the second second
			_	^

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 (<u>https://uqo.ca/biblio</u>).

Sciences infirmières								
Ressources électroniques	Livres, thèses et mé	moires	Ouvrages de référence	Sites Internet	Citer ses sources et EndNote			
Mise en page et bureautique	Besoin d'aide?							
Citer ses sources et Er	ndNote	2021 (AP	A 7th ed)					
Exigées par le départemen	nt Sciences infirmière	es, UQO	A / III eu./					
 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 1¹/₂ 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 justifier le texte)
- La protection veuves et orphelines doit être activée.





Enregistrer	ment automatique	ک ا	• ت ، •	;		
Fichier	Accueil Inser	tion Dessin	Conception	Mise en page		Si les mar
	htation Taille Col	Sauts de p	page ~ R de lignes ~ 3	etrait ≥= À gauche : 0 cm		feuille.
*	× ×	✓ bc ^a Coupure	de mots ~	🗲 À droite : 🛛 cm		
☆	Dernier paramèt Haut : 1,5 cm Gauche :2,54 cm	re personnalisé Bas : 0,75 cm Droite : 2,54 cm		Pa		
	Normales Haut : 2,54 cm Gauche :3,18 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 3,18 cm				Mise en page
	Étroites Haut : 1,27 cm Gauche :1,27 cm	Bas : 1,27 cm Droite : 1,27 cm				Marges Papier N Marges
	Moyennes Haut : 2,54 cm Gauche :1,91 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 1,91 cm			1	<u>H</u> aut : 2 <u>G</u> auche : 2 <u>R</u> eliure : 0
	Larges Haut : 2,54 cm Gauche :5,08 cm	Bas : 2,54 cm Droite : 5,08 cm				
	En miroir Haut : 2,54 cm À l'intérieur :	Bas : 2,54 cm 3,18 cmÀ l'extérieu	ır : 2,54 cm			<u>Appliquer à</u> : À tout
Marge	es personnalisées					Dé <u>f</u> inir par défaut

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

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

Mise en pa	age				?	\times
Marges Marges	Papier	Mise en page	e			
<u>H</u> aut : <u>G</u> auche	::	2,54 cm 2,54 cm		<u>B</u> as : <u>D</u> roite :	2,54 cm 2,54 cm	* *
<u>R</u> eliure	:	0 cm	•	P <u>o</u> sition de la reliure :	Gauche	\sim
						_

Appliquer à : À tout le document	
Dé <u>f</u> inir par défaut	OK Annuler

Saut de page

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

Conception		Mise en pa	ge Référenc	es Révisio	n Affichag					
	💾 Sauts	de page ~	Retrait		Espaceme					
nnes	Sauts d	Sauts de page								
age	Page Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.									
		<u>C</u> olonne Indique q commenc	<u>C</u>olonne Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.							
		Habillage Sépare le web, p. ex	Habillage du <u>t</u> exte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.							
Sauts de section										

Recherche

Astuce pour trouver un mot précis dans votre texte:

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

Conne	xion 🖬	—	ð	
ЯR	echercł	🖻 Parta	ager	
λaΒ _{Titre} ⊽	P Recher	cher 👻 acer onner 🗠	Dic Vo	
Coller 🚽	Reproduire la m Presse-papiers	nise en forr	ne וע	G I
Navig	ation		•	×
Recherche	er dans un docu	ment	Q	~
Titres Vous reche des image n'importe document	Pages Rés erchez du texte, s ? Word peut tr quel type de con	iltats des commo ouver quas ntenu dans	entaires, iment ; votre	
Utilisez la z texte, ou c	zone de recherci liquez sur la lou	ne pour tro pe pour rec	uver du chercher	



Alinéa

- La première ligne d'un paragraphe comporte un retrait (alinéa) de 1,5 cm.
- Document1 Word Références Affichage Publipostage Révision 🗹 Règle 🗏 Une page Quadrillage E Plusieurs pages Zoom 100% 📮 Largeur de la page Volet de navigation Afficher Zoom . . . 1 . 7 . 2 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 🗸 • L'une des erreurs les plus courantes dans le traitement de texte consiste à utiliser des espaces pour aligner le texte. \sim

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).



• La pagination est placée dans le coin supérieur droit.

matique 💽 🗄 りゃ 🖱 影 マ マ	Document1 - Word	Connexior
Insertion Dessin Conception Mise e	n page Références Publipostage Révision Affichage Dével	oppeur Aide Antidote 🔎 Rech
ilmages igne igne Graphique in Graphique in igne in Modèles 3D v in Capture v Formes v in Igne in SmartArt	Télécharger des compléments Wikipédia Image: Complément and the second sec	 È En-tête × Pied de page × Zone de texte × ▲
Illustrations	Simple	Haut de page
	Numéro normal 1	Bas <u>d</u> e page >
	1	📓 Marges de la <u>p</u> age 🛛 > 🔤
		Position a <u>c</u> tuelle
		Format des numéros de page
	Numéro normal 2	Supprimer les numéros de page
	1	
	Numero normal 3	
	1	



- Le numéro de page n'apparait 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, doublecliquez l'en-tête de votre document.

Enregistrement automatiq	ue 💽 🗄 '9 ~ 🕖	~	Document1 - Word	2	Rechercher				
Fichier Accueil In	sertion Conception	Mise en page	Références Publipo	stage Révision	Affichage Aide	Antidote	EndNote 21	Acrobat En-tête et piec	de page
En- Pied de Numéro tête ~ page ~ de page ~	Date et Descriptif du Quick heure document ~ ~	Part Images Images en ligne	Atteindre Atteindre le l'en-tête pied de page	Précédent Suivant Lier au précédent	 Première page difficience Pages paires et im Afficher le texte di 	férente npaires différentes lu document	En-tête à p Pied de pa Insérer un	partir du haut : 1,25 cm 0 ge à partir du bas : 1,25 cm 0 e tabulation d'alignement	Fermer l'en-tête et le pied de page
En-tête et pied de page	Insérer		Navig	Jation	Optio	ons		Position	Fermeture
L		3	rremier en-tête	. 1 . ı . 2 . ı . 3 . ı . 4	5 6 7	1 <u>1</u> .8.1.9.1.1	0 • • • 11 • • • 12 •	1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 _① 1 · 16 · 1 · 1	7 18 .

Si vous voulez commencer la pagination après la table des matières:

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

	Dessin	Conce	eption	Mise en page	Références		
	H Sauts de	page ~	R	etrait	Espacemen		
	Sauts de p	age	,				
	>	<u>P</u> age Marqu comm	e l'endroit ence la pa	: où se termine une j ige suivante.	page et où		
glet		<u>Colonne</u> Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.					
e et		Habillage du <u>t</u> exte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.					
	Sauts de section						
1. →	,	Page suivante Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante. Continu Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.					
	>						

 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.

¢	🗄 Enregistrement automatique 🔵 🗄 灼 🗸 🕻) ⊽ Document1 - Wo…	♀ Rechercher		
Fi	chier Accueil Insertion Conception Mise	en page Références Révis	sion Affichage Développeur	Aide Antidote En-tête et pied o	le page 🛛 🖓 Com
	En- Pied de Numéro de tête ~ page ~ page ~ En-tête et pied de page	QuickPart Atteindre Atteindre Images en ligne r	Atteindre le Suivant ied de page Lier au précédent	 Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document Options 	En-tête à partir du l Pied de page à par Insérer une tabulat
L		···· · ·······························	3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 ·	9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · ·	-16- 26
		Pied de page -Section 1 -			
		En+ôto -Soction 2 -			

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

Enregistrement automatique 〇〇 日 り~ ひ	≂ Document1 - Wo 🔎 Rechercher		
Fichier Accueil Insertion Conception Mise er	page Références Révision Affichage Développeur	Aide Antidote En-tête et pied o	le page 🛛 🖵 Comm
	QuickPart ~ 📃 📃 🖳 Précédent	Première page différente	💾 En-tête à partir du hau
En- Pied de Numéro de Date et Descriptif du	mages Atteindre Atteindre le	Pages paires et impaires différentes	<mark>न</mark> Pied de page à partir (
tête 🗙 page 🔪 heure document 🕆 🚰 j	mages en ligne l'en-tête pied de page 😭 Lier au précédent	Afficher le texte du document	Insérer une tabulation
En-tête et pie 💾 Hau <u>t</u> de page >	Simple	Options	Positio
Bas <u>d</u> e page >	Numéro normal 1		-16- 2:
Marges de la page >			
Position actuelle	1		
Eormat des numeros de page	Numéro normal 2		
Supprimer les numéros de page			
-	1		
-			2
-	Num for moment 2		3
E 3.3 → T	Numero normal 3]	
-	1		
-			
	1		

 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.

歴 Enregistrement automatique 🦲 🗄 りゃ ひ ァ Do	ument1 - Wo 🔎 Rechercher		
Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page	Références Révision Affichage Développeur	Aide Antidote En-tête et pied	de page 🛛 🖓 Comme
Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page En- Pied d tête v page Haut de page Haut de page Bas de page Position actuelle A.2 Enrat des numéros de page Supprimer les numéros de page	Références Révision Affichage Développeur Image: Instant and the present and the pre	Aide Antidote En-tête et pied Première page différente Pages paires et impaires différentes ? document re 1 v (trait d'union) v Annuler	de page □ Comme Image: En-tête à partir du hau Image: En-tête à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à partir du hau Image: Pied de page à p
En-tête -Se	ion 2 -		

Lecture à voix haute

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

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.



Dictée (saisie vocale)

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



Commentaires

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



Traduire

- 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.):

matique 💽	⊇ 🗄 ५-०%	Document1	- Word			Connexion	Ŧ	-	٥	×
Insertion	Dessin Conception Mise e	n page Références Publipostage	Révision Afficha	age Développeur	Aide Antidote	e 🔎 Rechercł		🖻 Pa	rtager	모
¦ Images i Images en Formes ∽	igne ♀ Modèles 3D ∽ ♀ Capture ∽ SmartArt	H Télécharger des compléments W Wikipédia	Vidéo Liens en ligne ř	Commentaire	ête ~ de page ~ néro de page ~	$\begin{bmatrix} A \\ \hline A \end{bmatrix} \begin{bmatrix} \bullet & \bullet \\ \bullet \\ \hline \bullet \\ texte \\ \bullet \end{bmatrix} A \\ \bullet \\ $	Π Éa Ω Sy @	uation mbole }	{ e	•
	Illustrations	Compléments	Média	Commentaires En-tête e	et pied de page	Texte	á	>>	« £	f `
	3 · ı · 2 · ı · 1 · ı · 2 · ı · 1 · ı · 2	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 •	. 8 9 10 .	1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1	• 14 • 1 • 15 <u>-</u> 1 • 1	16 · + · 17 · + · 18 ·	¥	©	© TM	±
							≠	\leq	≥ ÷	×
						-	Ω	Autres	sy <u>m</u> bole	25

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

Insertion

Astuce pour insérer un tableau:

> 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: <u>https://pixabay.com/fr/</u>

Enregistrement automatique 🧿

Insertion

📇 Images en ligne

C Images

Form ~

Accueil

Ħ

Tableau

Tableaux

Fichier

1

Pages

L

日

Dessin

😪 lcôr

🕜 Moo

2 Sma

Illustra

N'oubliez pas de toujours citer vos images selon les normes de l'APA.

Insertion

Enregistrement automatique 🤇		D	Pour insérer un graphique
Fichier Accueil Inse	ertion Dessin Conception	Mise en page Ré	
Page de Page Saut de Tab garde ~ vierge page Pages	bleau Images Formes Icônes Modèles 3D - Insérer un tableau	s SmartArt Graphique	Exemple d'un graphique
		3 • 1	1er 2e 3e 4e
	 Inserer un tableau Dessiner un tableau Gessiner un tableau Convertir le texte en tableau Feuille de calcul Excel 		Pour insérer un tableau à partir d'une feuille de calcu
· ·	Tableaux rapides >		Excel

Table des matières

- 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...

Enre	gistrement auton	natique 💽) 🛛 り	~ C & ~	÷			Docume	nt1 - Word		C	Xe	Virgi	nie Lévesqu	Je 🌘
Fichie	r Accueil	Insertion	Dessin	Conception	Mise en page	Réfé	rences	Publipostage	Révision	Affichage	Développe	ur Aide	Antidote	e p	Rech
Coller V	X Couper E Copier ∜ Reproduire I	a mise en form	Calibri e G I	Light ~ 16 <u>S</u> ~ ab X ₂	→ A [*] A [*] Aa → x ² A → 4 →	A ∧		:=> ';:-> :=: : -=:: ==	•≡ <u>2</u> ↓ ¶ 2⁄2 ~ ⊞ ~	AaBbCcDo 1 Normal	1. → AaBbCcDc	AaBbC(Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaB	< > I>
	Presse-papie	rs	Гы	Poli	ce	Гы		Paragraphe	٦	al l		Styles			Гы

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

Table des matières

- Sous l'onglet 3. 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.

	Enregistrement automatique 🦲 🖫 🤌 ∼ 🕛 🗢 Document1 - Word
res ₃.1 →	Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Références Révision Image: Table des matières v Ajouter le texte v ab Image: Table des de page ab Note de bas de page suivante v ab Image: Table des matières v Mettre à jour la table Image: Table des de page Afficher les notes Afficher les notes
	Prédéfini ge Table automatique 1
3	Table automatique 2 Table des matières Titre 1
DU	Table des matières manuelle Table des matières Tapez le titre du chapitre (niveau 1) Tapez le titre du chapitre (niveau 2) Tapez le titre du chapitre (niveau 3) Tapez le titre du chapitre (niveau 3) Tapez le titre du chapitre (niveau 3) Tapez le titre du chapitre (niveau 1) Tapez le titre du chapitre (niveau 1) Tapez le titre du chapitre (niveau 2) Tapez le titre du chapitre (niveau 2)
.2 🛶	Autres tables <u>d</u> es matières sur Office.com > Table des matières personnalisée Supprimer la table des matières Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des <u>matières</u>



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 matières	?	×	Style	? ×
Index Table des matières Table des illustrations	Table des références		Sélectionnez le style approprié pour votre entrée d'inde	x ou de table
Agerçu avant impression	Aperçu <u>w</u> eb		S <u>t</u> yles :	
Titre 1 1	<u>Titre 1</u>		TM 1	Nouveau
Titre 2 3	<u>Titre 2</u>		T TM 1	
Titre 35	Titre 3		¶ TM 2 ¶ TM 3	Supprimer
			¶ TM 4 ¶ TM 5	
Afficher les numéros de page	Utiliser des liens <u>hyp</u> ertexte à la place des numéros d		TM 6	
Aligner les numéros <u>d</u> e page à droite	page		¶ TM 7 ¶ TM 8	
<u>C</u> aractères de suite :			¶тм9	
			Aperçu	
Général		-	+Corps 11 pt	Modifier
Afficher les nigeaux : 3			Espace 5.	
	4 . → <u>○</u> ptions <u>M</u> odifier		Aprè - ο ρι, Style : Mettre à jour automatiquement, l jusqu'à utilisation, Priorité : 40 Sur base de : Normal	vlasquer
	OK Annuler		ОК	Annuler

Liens web pertinents

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

