

Utilisation efficace de Word

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

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

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

UQO
CENTRE DE SOUTIEN
ET D'INNOVATION EN
PÉDAGOGIE UNIVERSITAIRE

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)

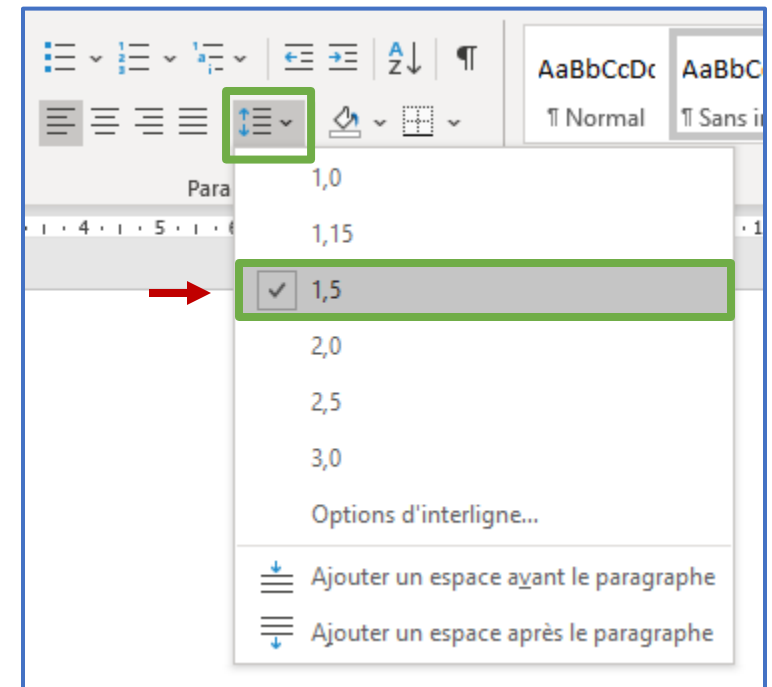
Ressource imprimée en rayon à la bibliothèque

- 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.



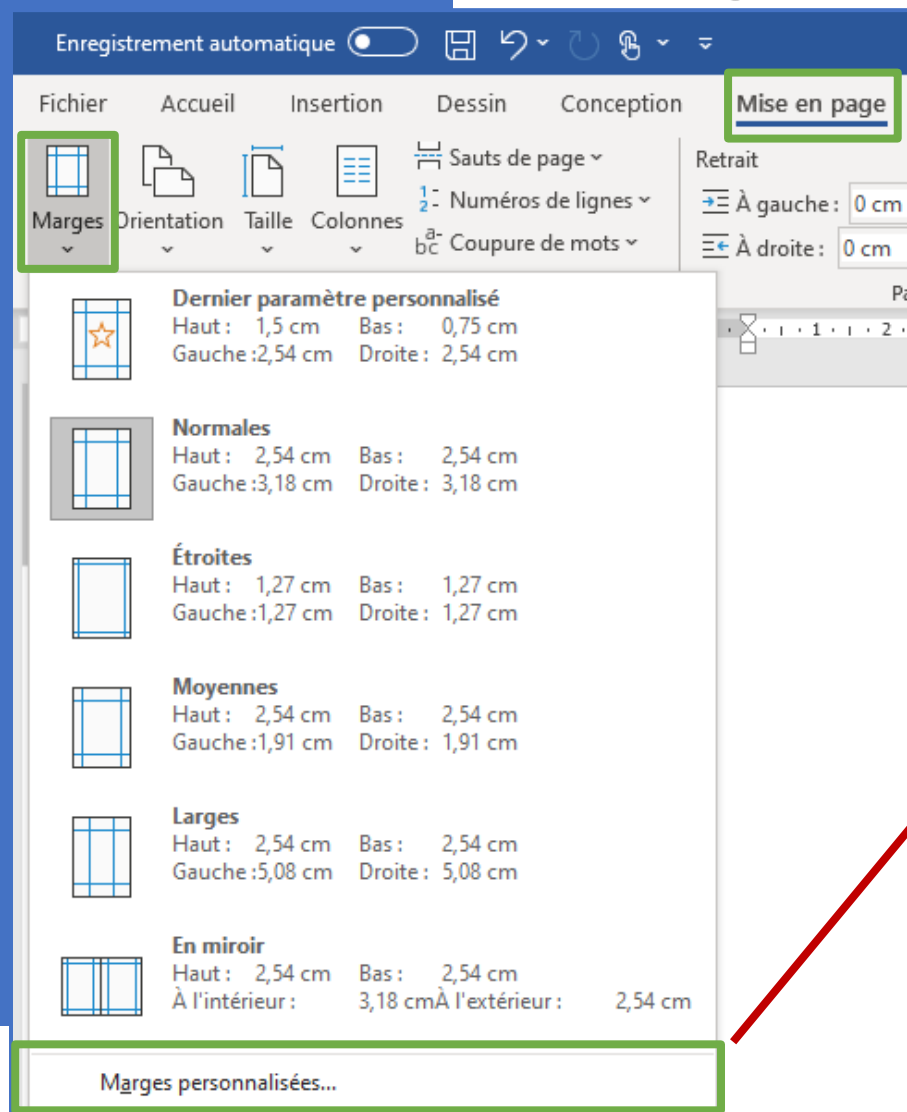
Vérifiez ce qui est demandé dans vos propres normes de présentation.

Mise en page

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

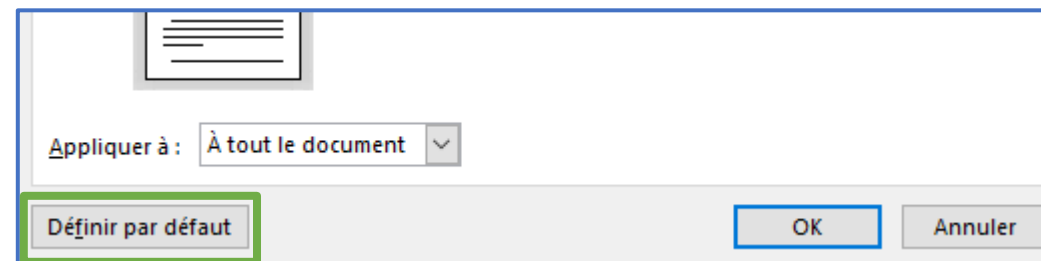
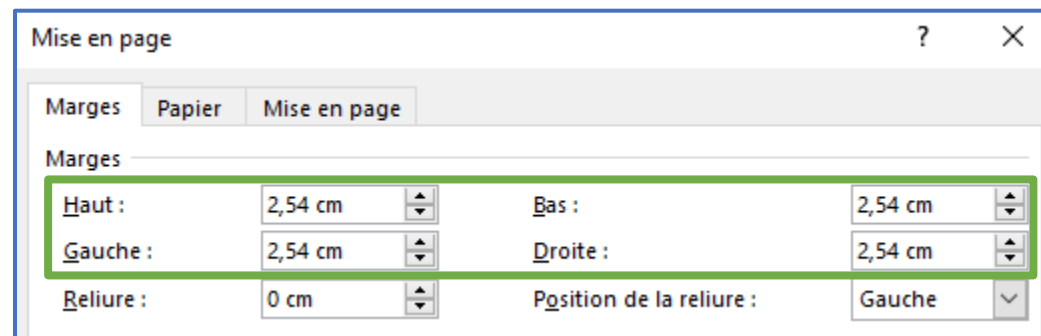
The image shows two screenshots from Microsoft Word illustrating paragraph formatting settings. The first screenshot shows the Paragraph group in the ribbon, with the alignment dropdown menu open. The 'Left' alignment icon is highlighted with a green box. The line and paragraph spacing dropdown is also highlighted with a green box, and the 'Options d'interligne...' option is selected and highlighted with a green box. The second screenshot shows the Paragraph dialog box, with the 'Enchaînements' (Linking) tab selected and highlighted with a green box. Under the 'Pagination' section, the 'Éviter veuves et orphelines' (Avoid widows and orphans) checkbox is checked and highlighted with a green box. Other options like 'Paragraphes solidaires', 'Lignes solidaires', and 'Saut de page avant' are unchecked.

Marges



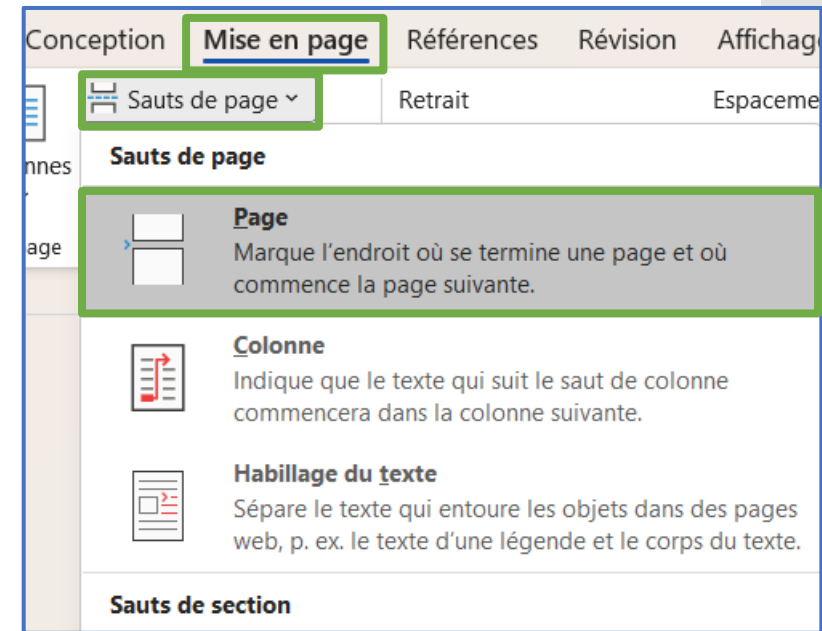
- Si les marges supérieure, inférieure, gauche et droite sont à 2,54 cm du bord de la feuille.

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



Saut de page

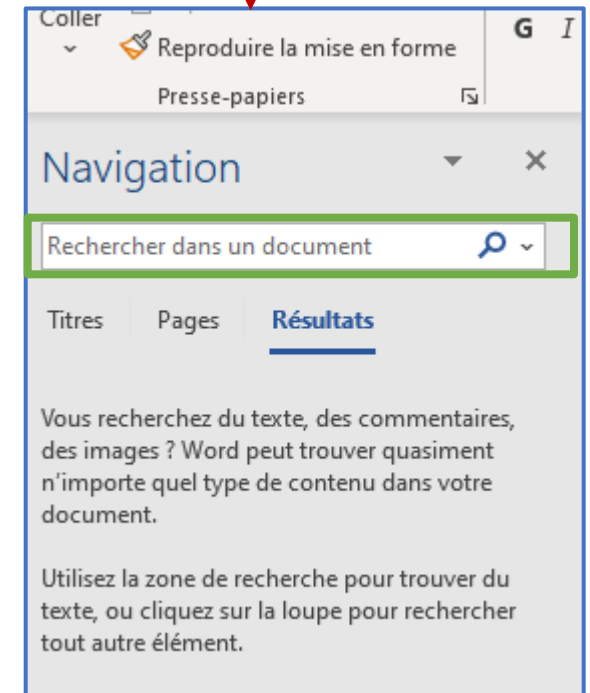
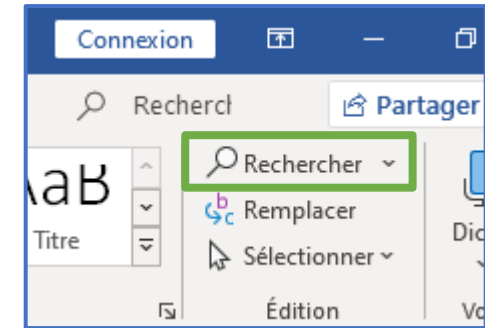
- Après la page titre et avant la bibliographie, il faut faire un saut de page.
 - Windows: Ctrl + Entrée
 - macOS: ⌘ + Retour



Recherche

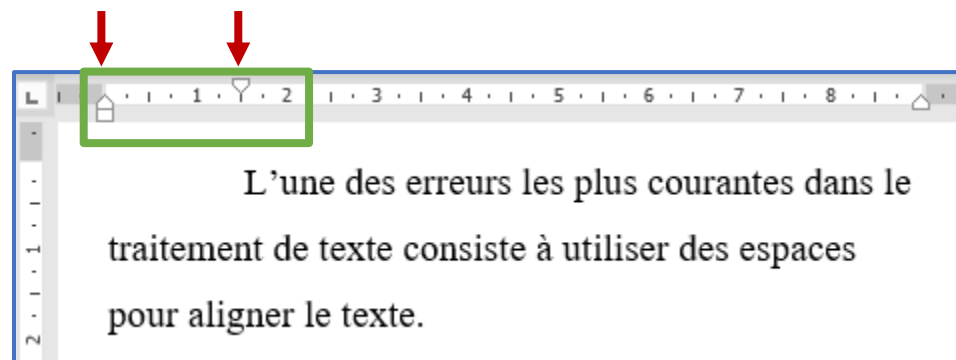
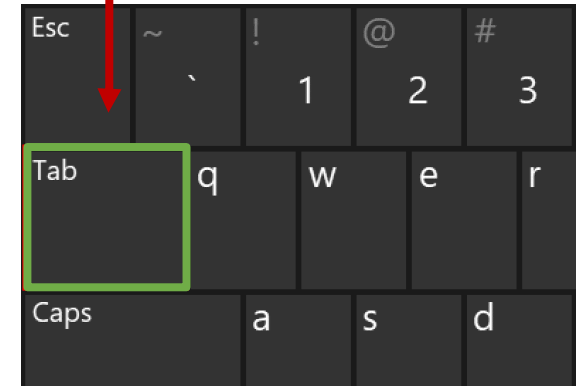
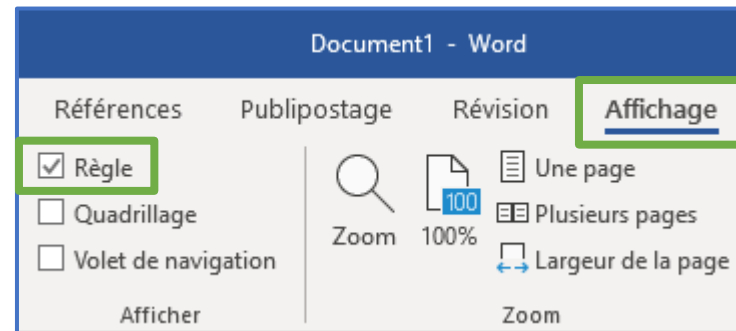
Astuce pour trouver un mot précis dans votre texte:

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



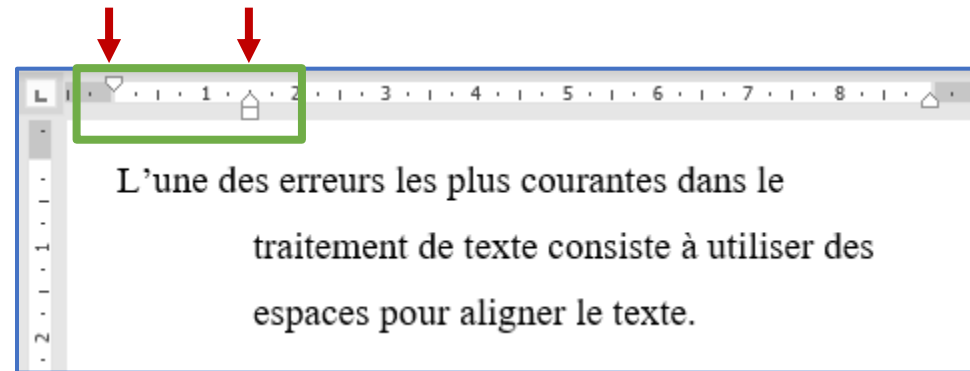
Alinéa

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



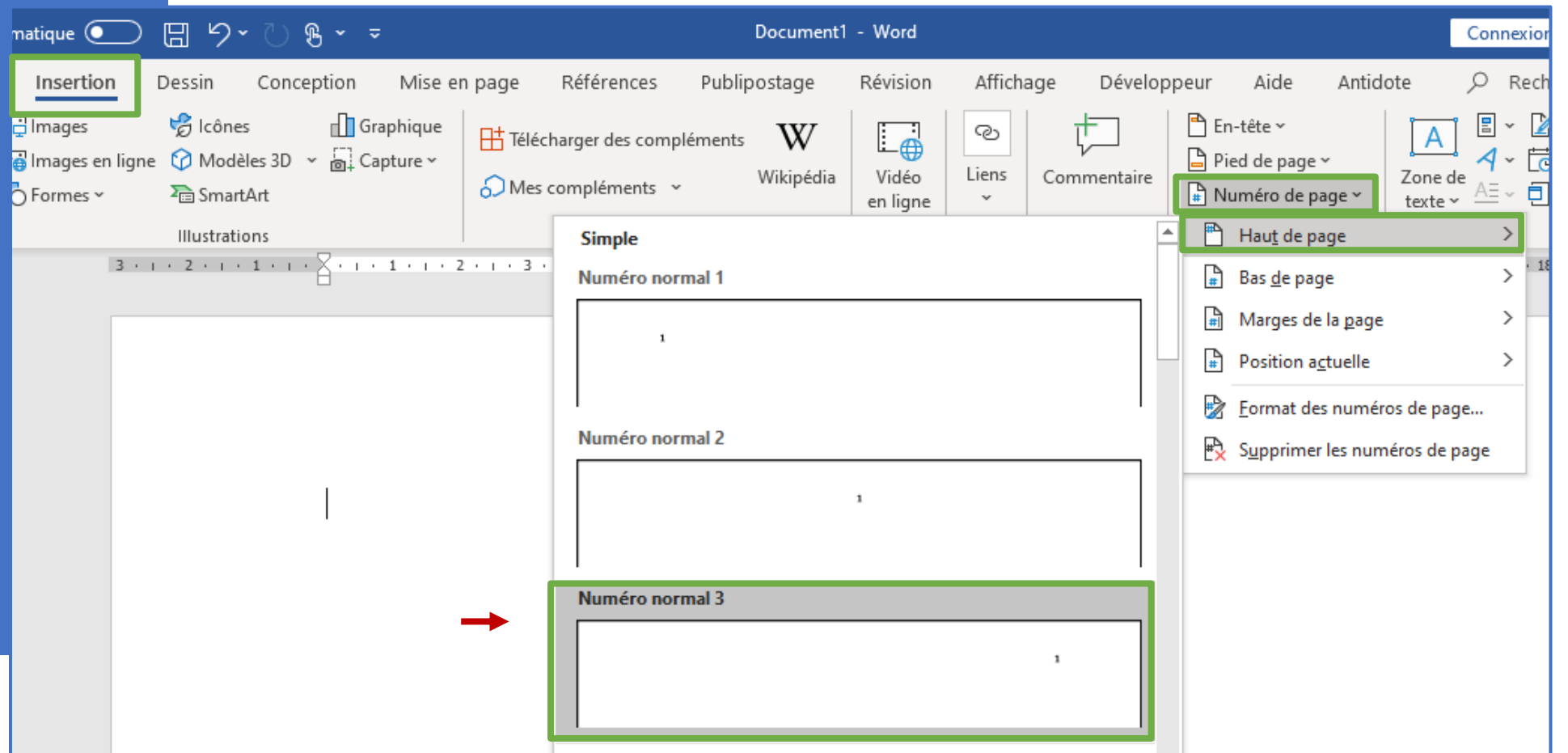
Alinéa

- 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).



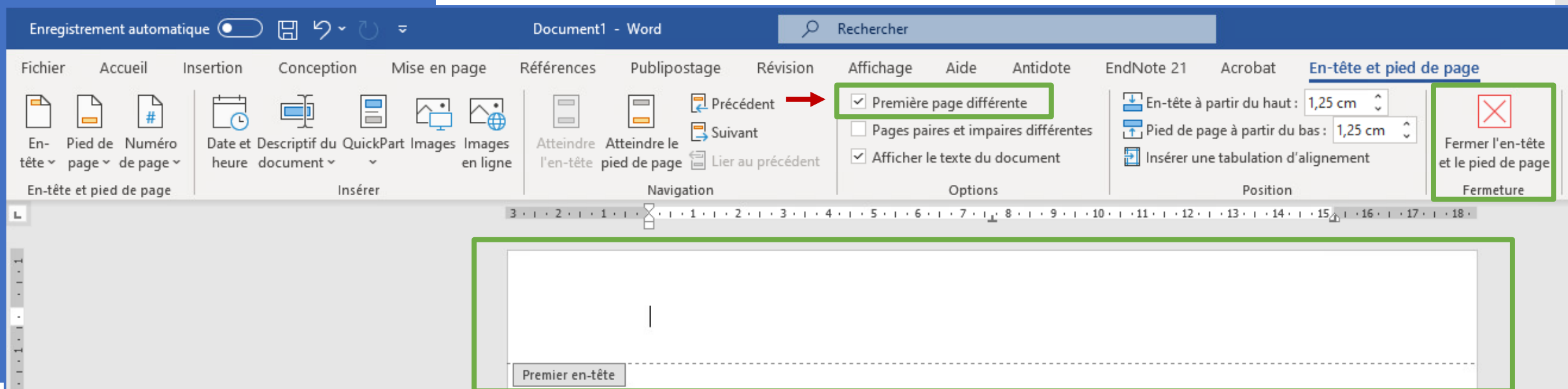
Pagination

- La pagination est placée dans le coin supérieur droit.



Pagination

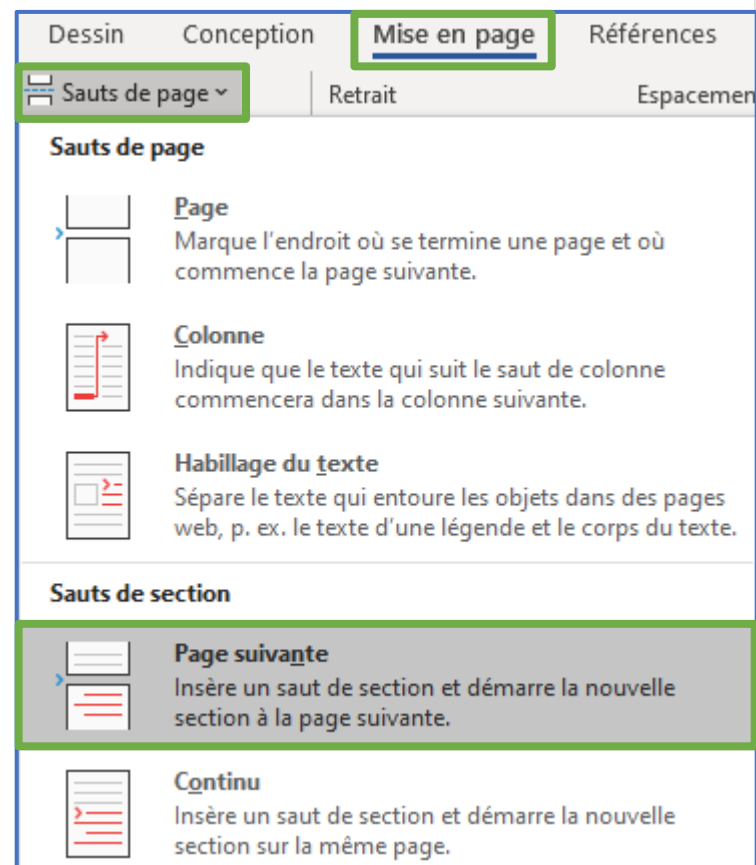
- Le numéro de page n'apparaît pas sur la page titre, mais elle est prise en compte dans la pagination. Activez **Première page différente**.
- ❖ Pour avoir accès à l'onglet **En-tête et pied de page**, double-cliquez l'en-tête de votre document.



Pagination

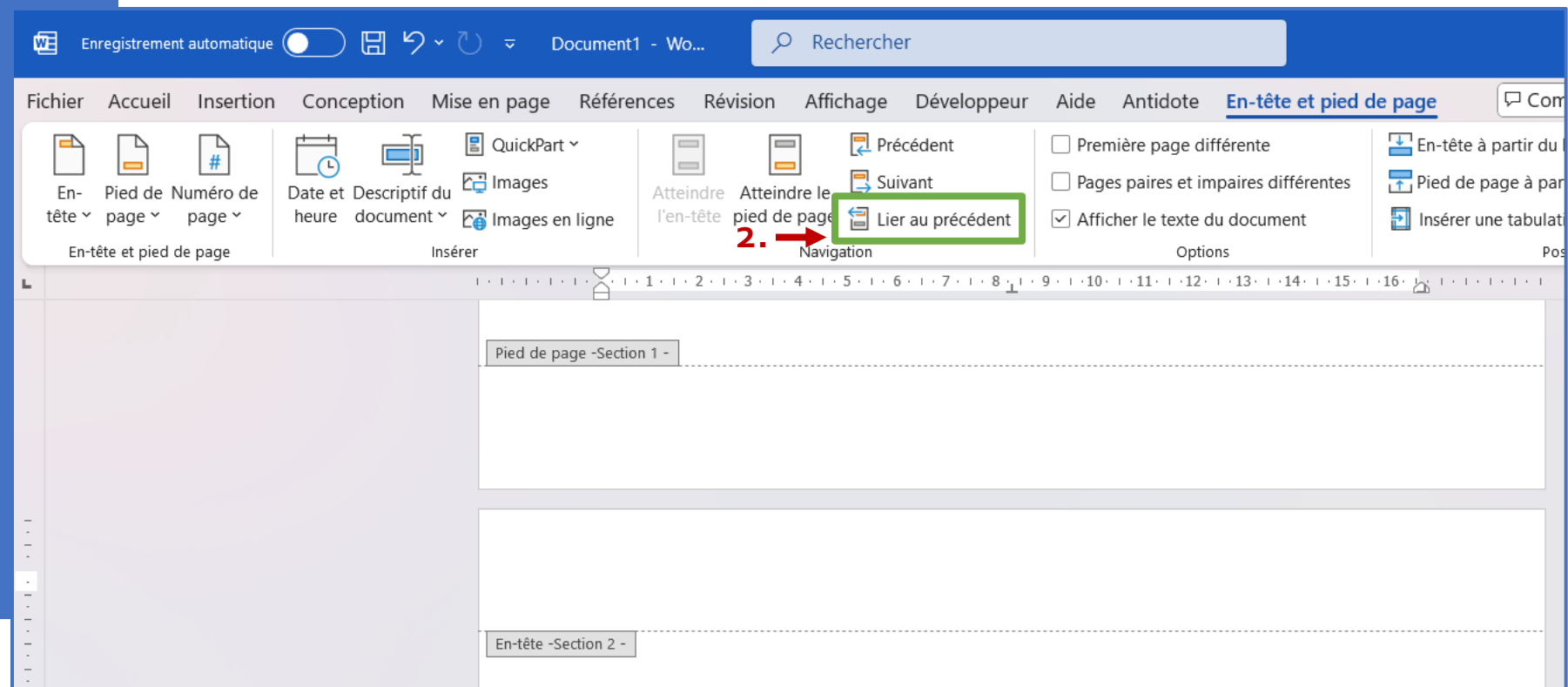
Si vous voulez commencer la pagination après la table des matières:

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**.



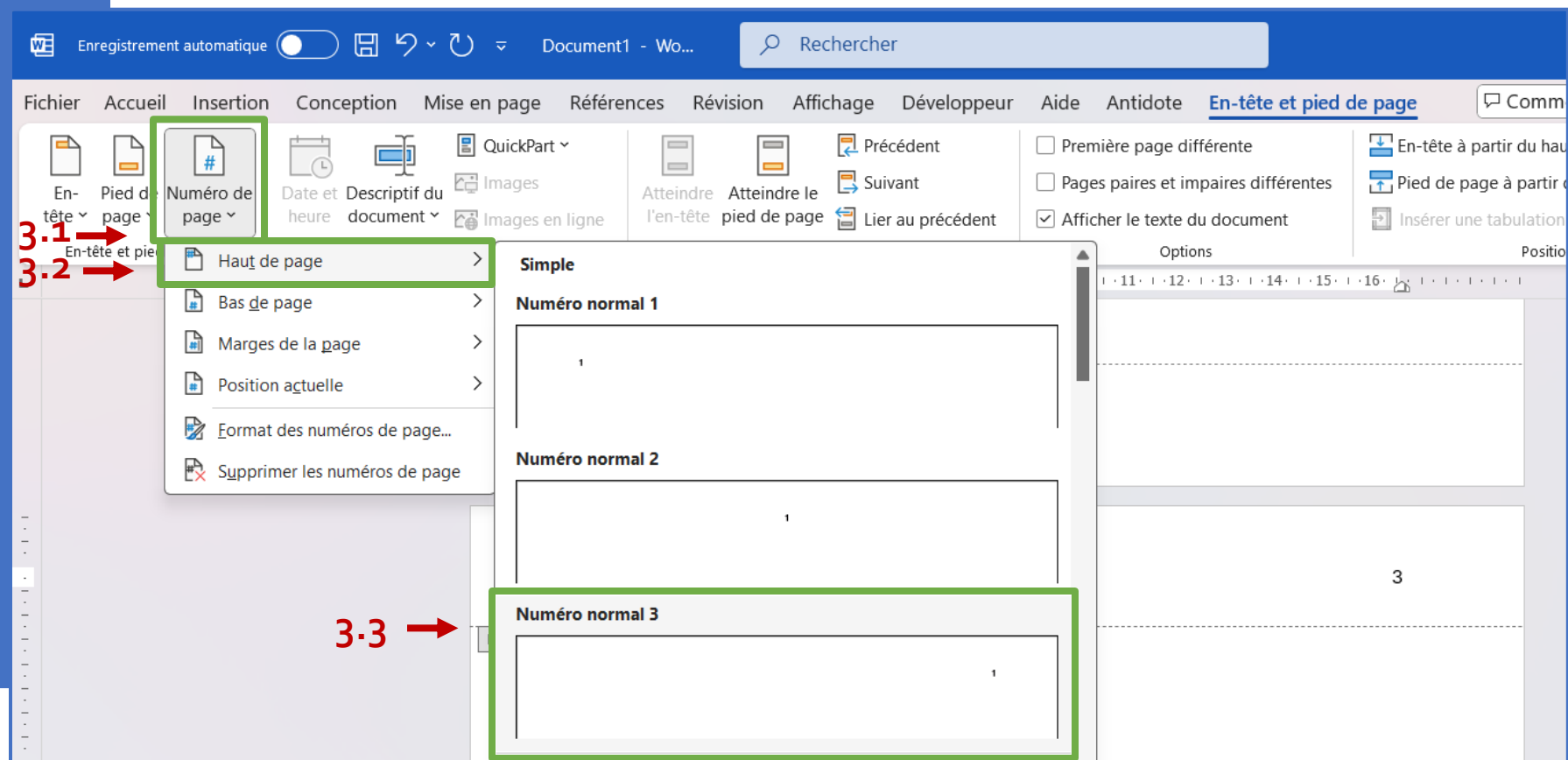
Pagination

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.

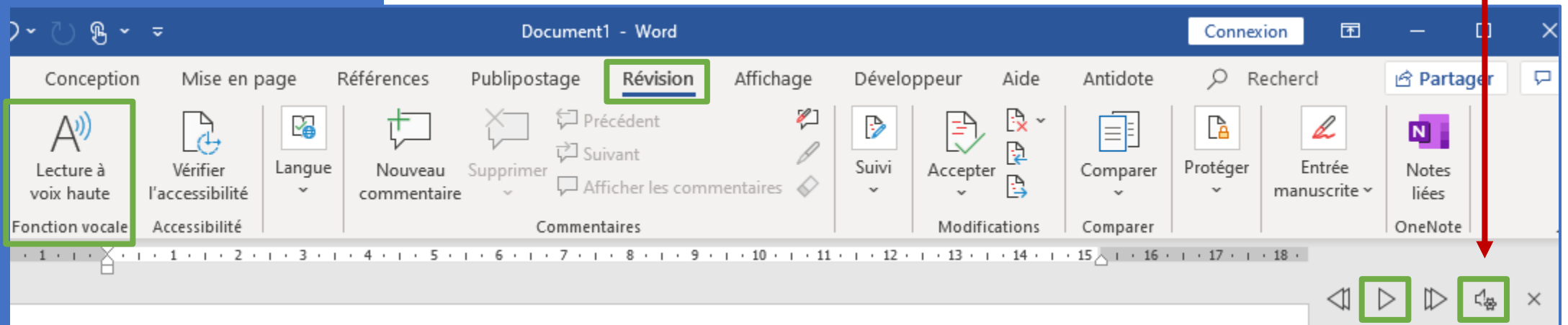
The screenshot illustrates the process of setting page numbers in Microsoft Word. The interface is in French, and the 'En-tête et pied de page' (Header and Footer) ribbon is active. The 'Numéro de page' (Page Number) group is highlighted with a green box, and a red arrow labeled '4.1' points to it. A 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 a red arrow labeled '4.2' points to it. A dialog box titled 'Format des numéros de page' is open, showing the 'Format de la numérotation' set to '1, 2, 3, ...'. The 'Numérotation des pages' section has the 'À partir de' (Start at) option selected with a radio button, and the value '1' is entered in the adjacent field. This field is highlighted with a green box, and a red arrow labeled '4.3' points to it. The 'OK' button is also highlighted with a green box and a red arrow.

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

Lecture à voix haute

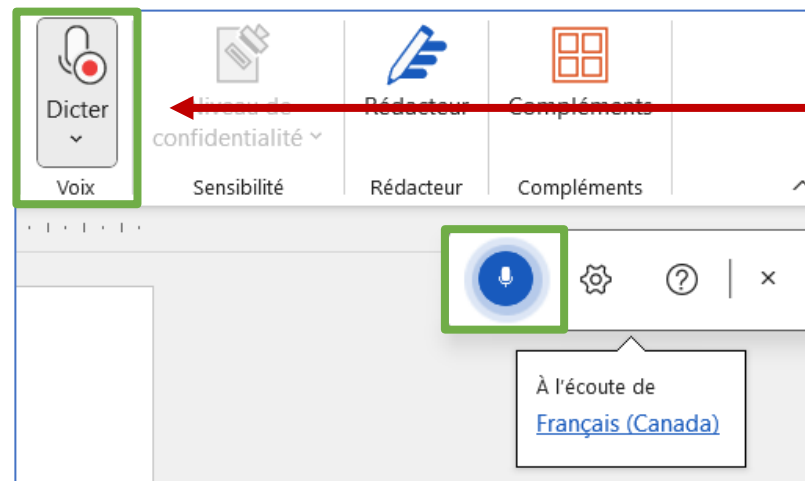
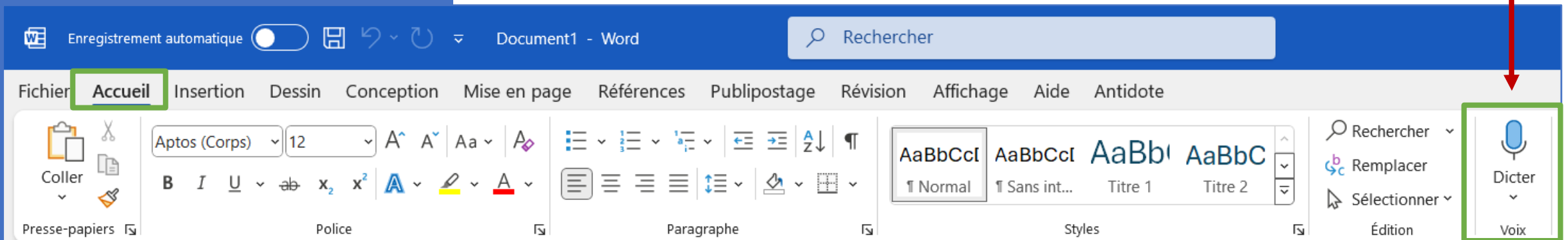
Pour vous faire lire vos documents Word:

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**.



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.

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 attributed to 'Virginie Lévesque' and includes the text 'Il y a 2 minutes' and '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

ymes 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

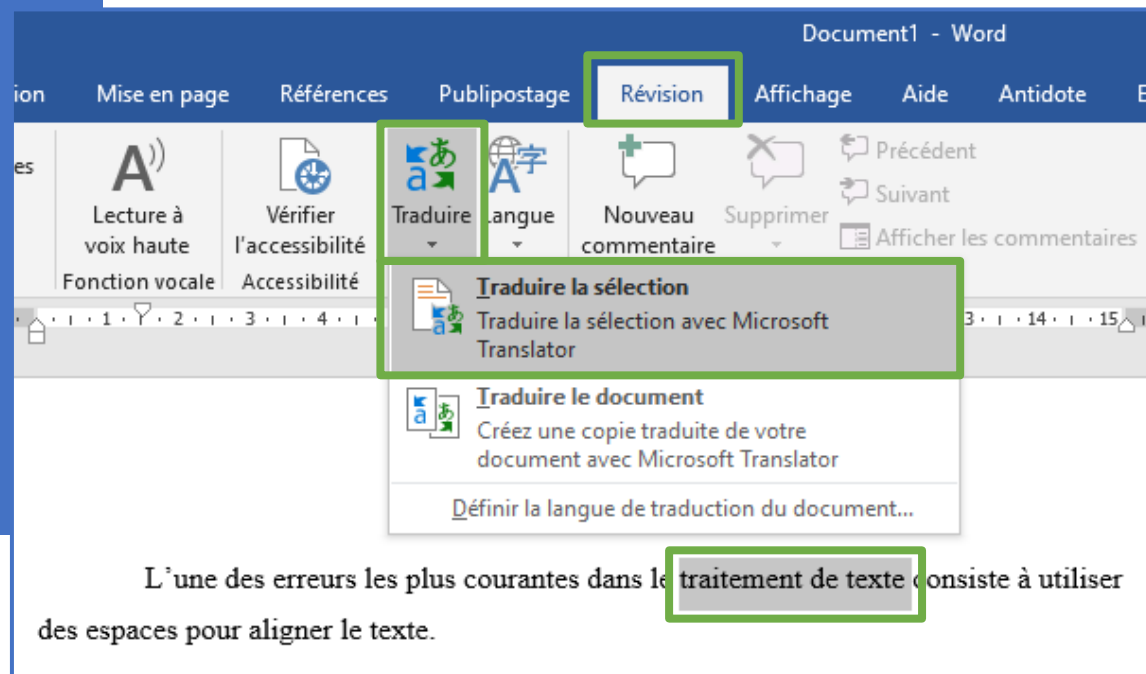
L'une des erreurs les plus courantes dans le traitement de texte consiste à utiliser des espaces pour aligner le texte.

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

Répondre Résoudre

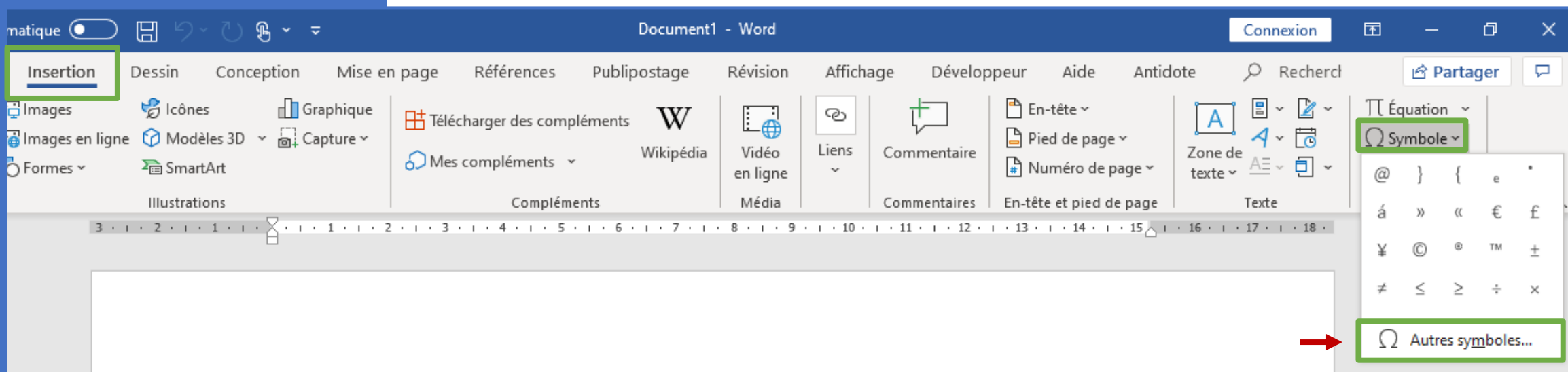
Traduire

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.



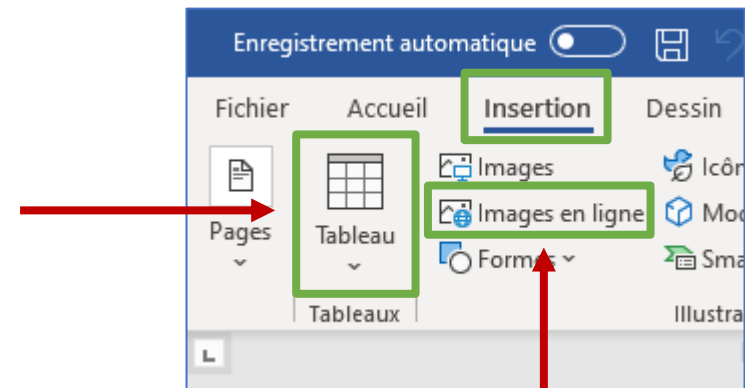
Insertion

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



Insertion

Astuce pour insérer un tableau:

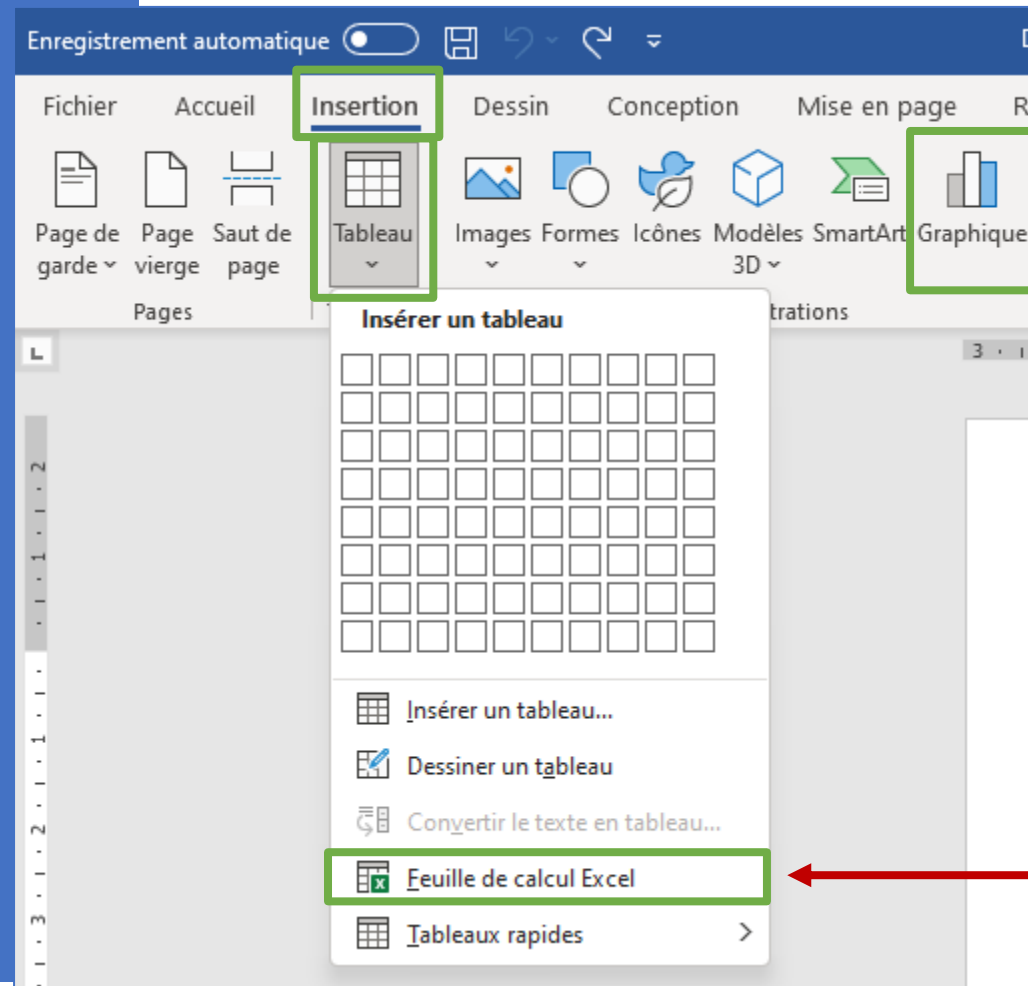


Cette fonction n'est possible que si vous avez une connexion internet.

Astuce pour insérer une image libre de droit:

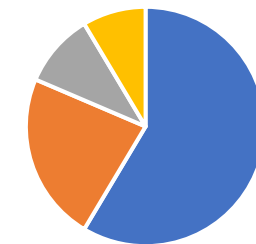
- ❖ Assurez-vous que l'option **Creative Commons uniquement** est cochée lorsque vous faites votre recherche d'images.
- ❖ Vous pouvez aussi trouver des images libres de droit sur le site Pixabay: <https://pixabay.com/fr/>
- ❖ N'oubliez pas de toujours citer vos images selon les normes de l'APA.

Insertion



Pour insérer un graphique

Exemple d'un graphique

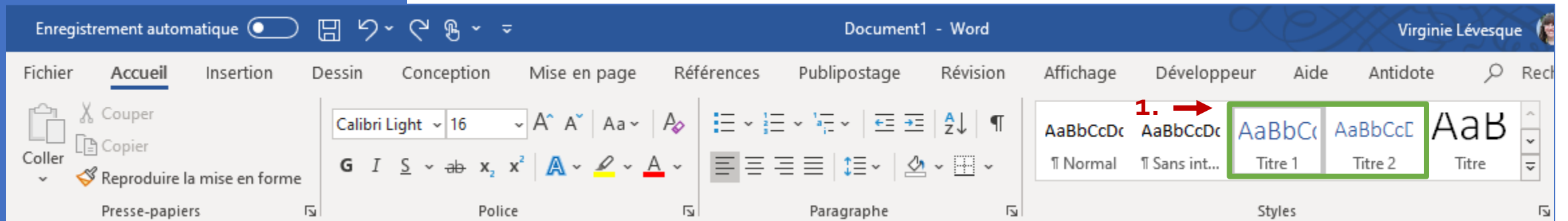


■ 1er ■ 2e ■ 3e ■ 4e

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**) 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, après 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.

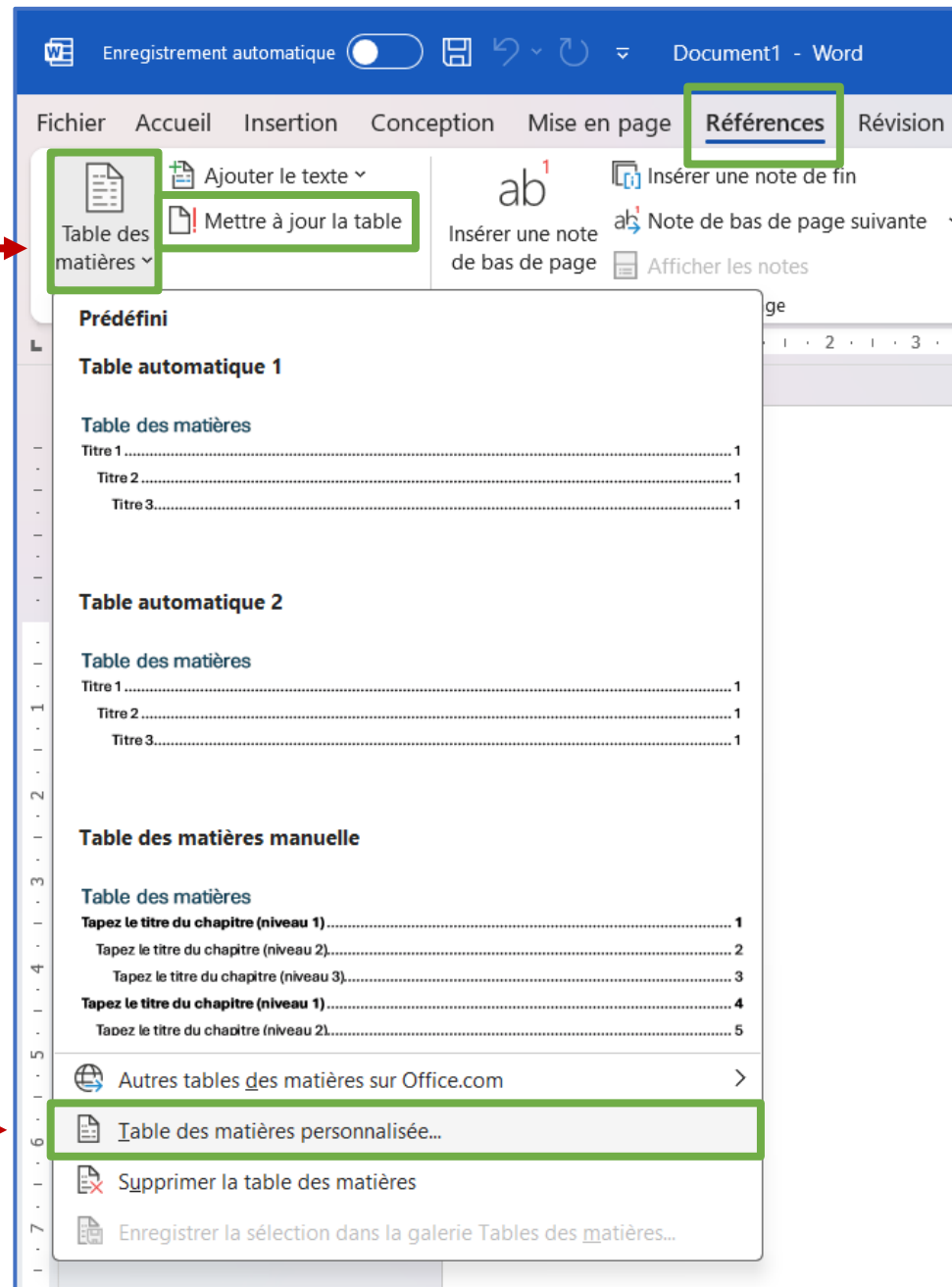
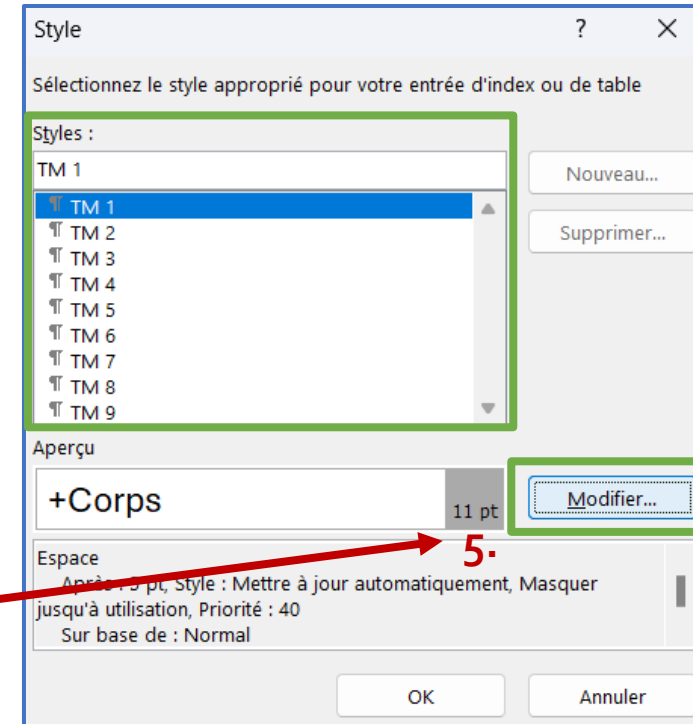
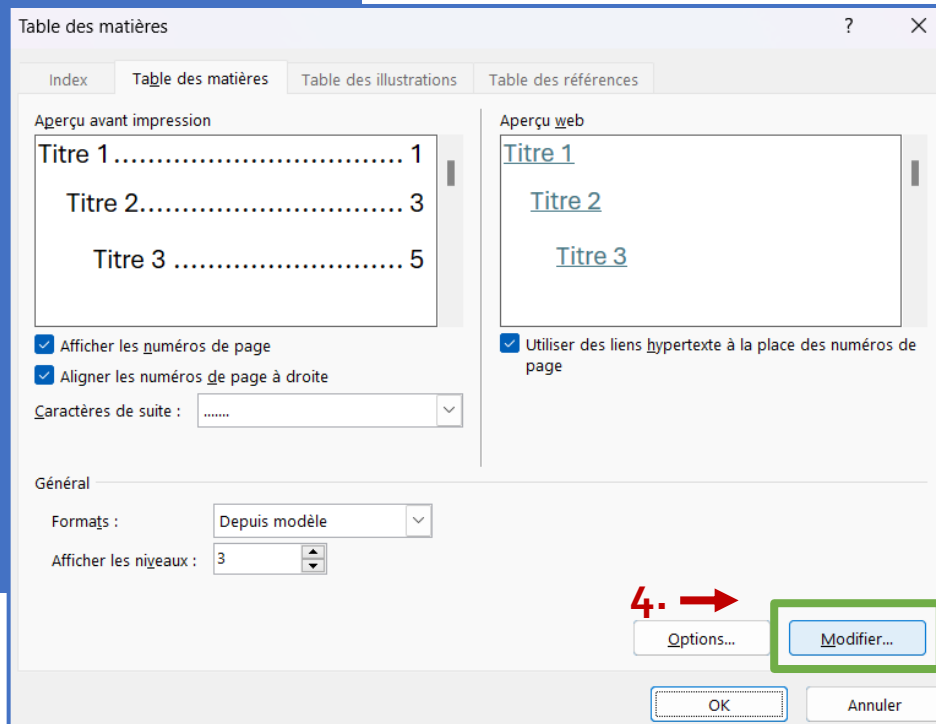


Table des matières

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.



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

