

Tout sur le logiciel Word

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

Commentaires

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 this, the 'RESSOURCES PAR DISCIPLINE' section is titled 'Ressources par discipline' and lists various fields of study 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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Mise en page' tab selected. The 'Marges' button is highlighted with a green box. A dropdown menu is open, showing various margin presets. The 'Marges personnalisées...' option at the bottom is also highlighted with a green box and has an orange arrow pointing to it. The 'Mises en page' button is also highlighted with a green box.

Prédefini	Haut	Bas	Gauche	Droite
Dernier paramètre personnalisé	1,5 cm	0,75 cm	2,54 cm	2,54 cm
Normales	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	3,18 cm
Étroites	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moyennes	2,54 cm	2,54 cm	1,91 cm	1,91 cm
Larges	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
En miroir	2,54 cm	2,54 cm	3,18 cm	2,54 cm

- 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.

The 'Mise en page' dialog box is shown with the 'Marges' tab selected. The 'Marges' section is highlighted with a green box. The settings are as follows:

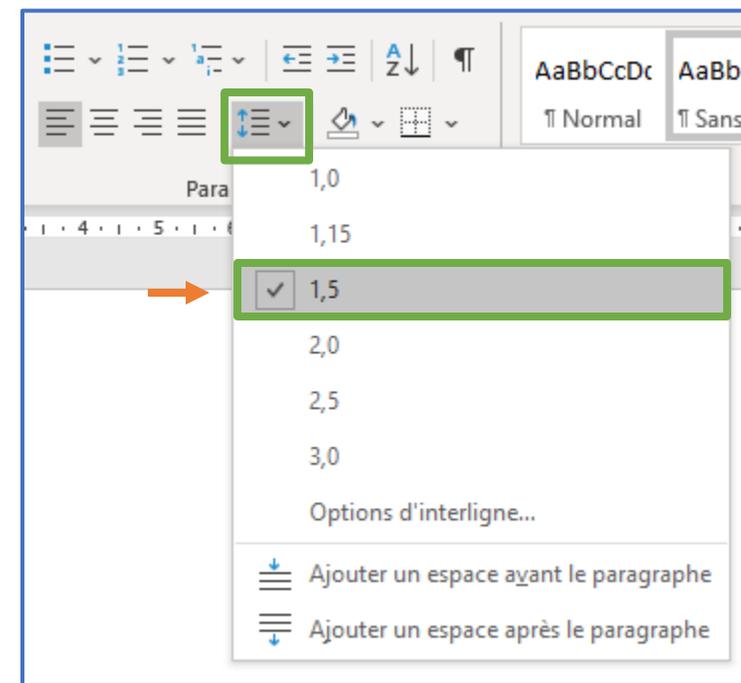
Paramètre	Valeur
Haut	2,54 cm
Bas	2,54 cm
Gauche	2,54 cm
Droite	2,54 cm
Reliure	0 cm
Position de la reliure	Gauche

The 'Mise en page' dialog box is shown with the 'Appliquer à' dropdown set to 'À tout le document'. The 'Définir par défaut' button is highlighted with a green box. The 'OK' and 'Annuler' buttons are also visible.

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

Interligne

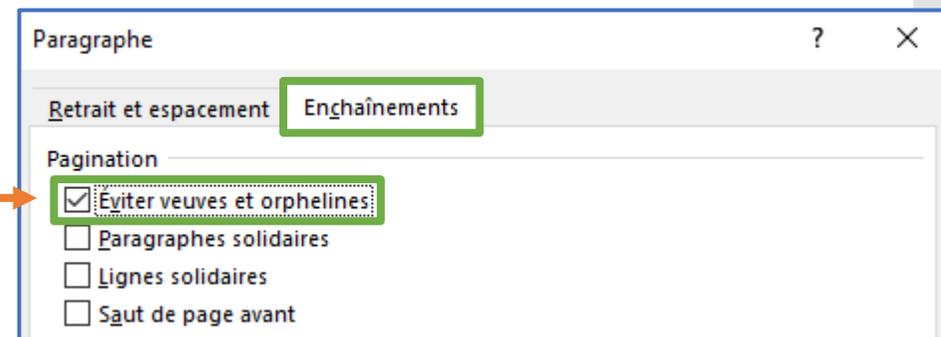
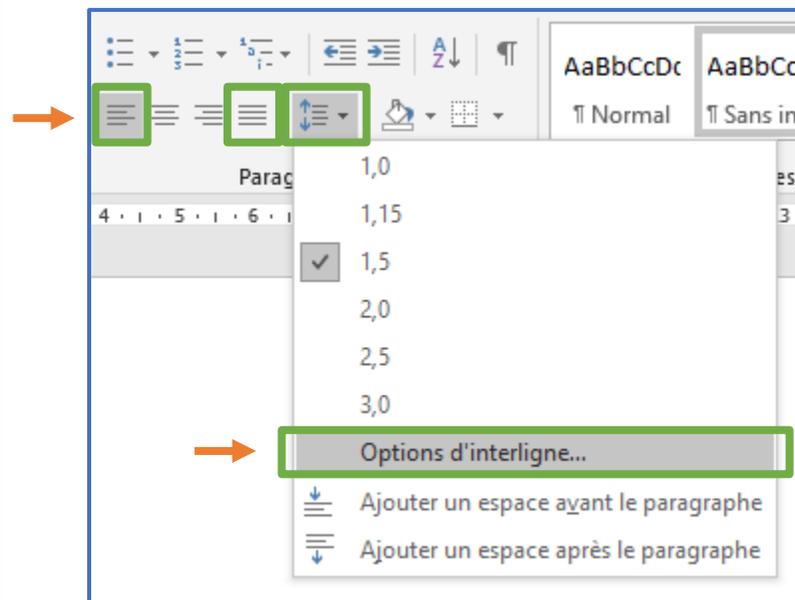
- Si l'espace interligne est à 1½ dans le texte.
- Les références sont présentées à simple interligne.



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

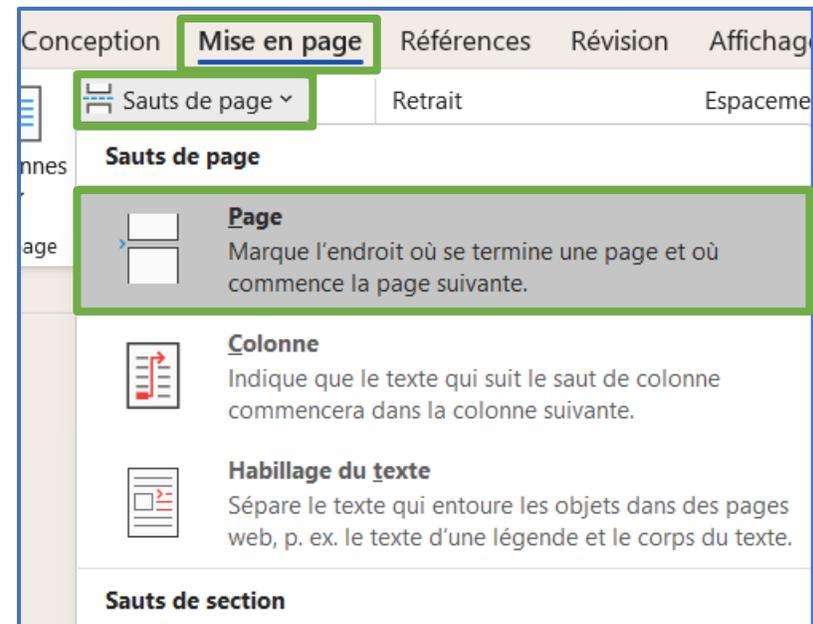
Espacement de paragraphe

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



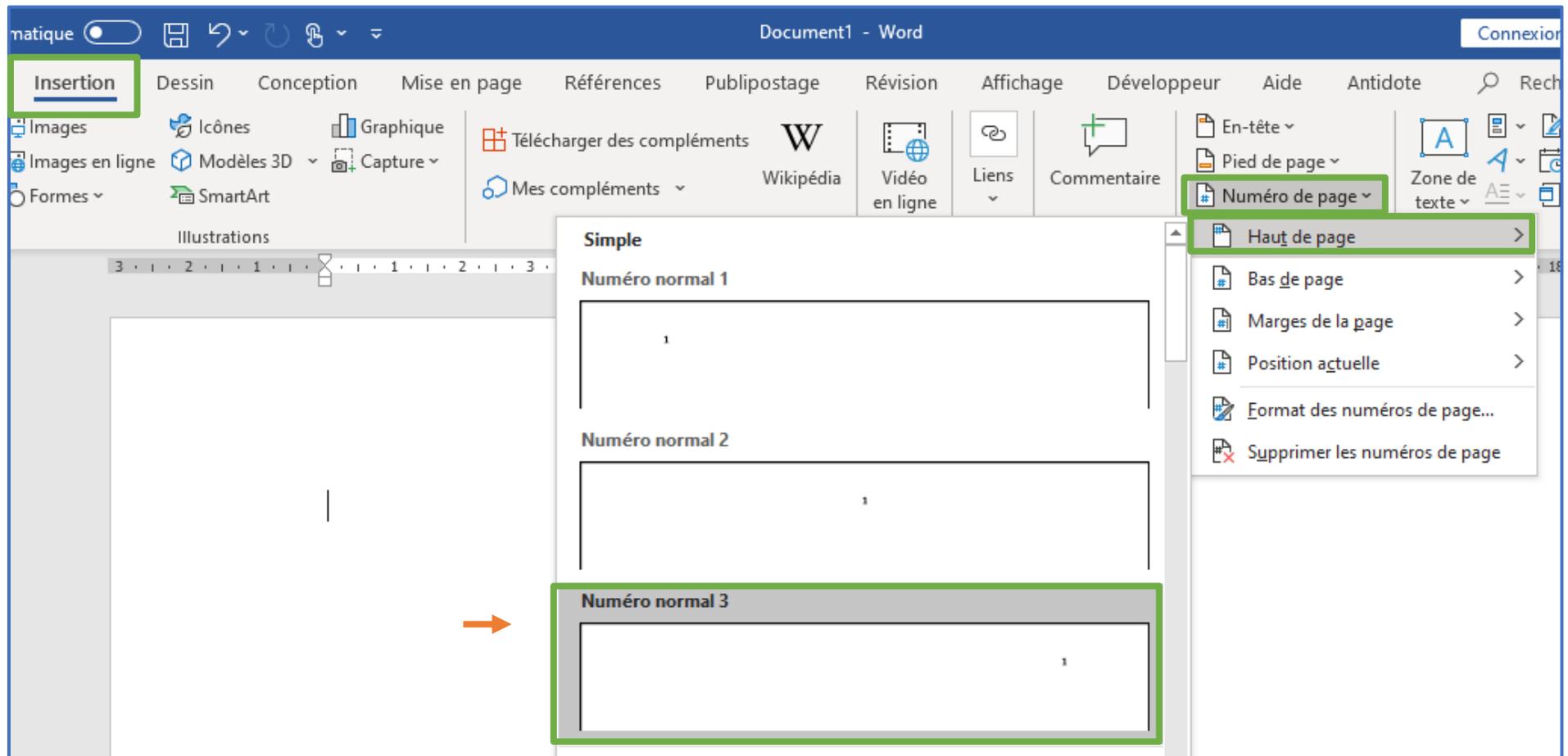
Saut de page

- 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 | Date et heure | Descriptif du document | QuickPart | Images en ligne | Atteindre l'en-tête | Atteindre le pied de page | Navigation | **Précédent** → | Première page différente | Pages paires et impaires différentes | Afficher le texte du document | Options | En-tête à partir du haut : 1,25 cm | Pied de page à partir du bas : 1,25 cm | Position | Fermer l'en-tête et le pied de page | Fermeture

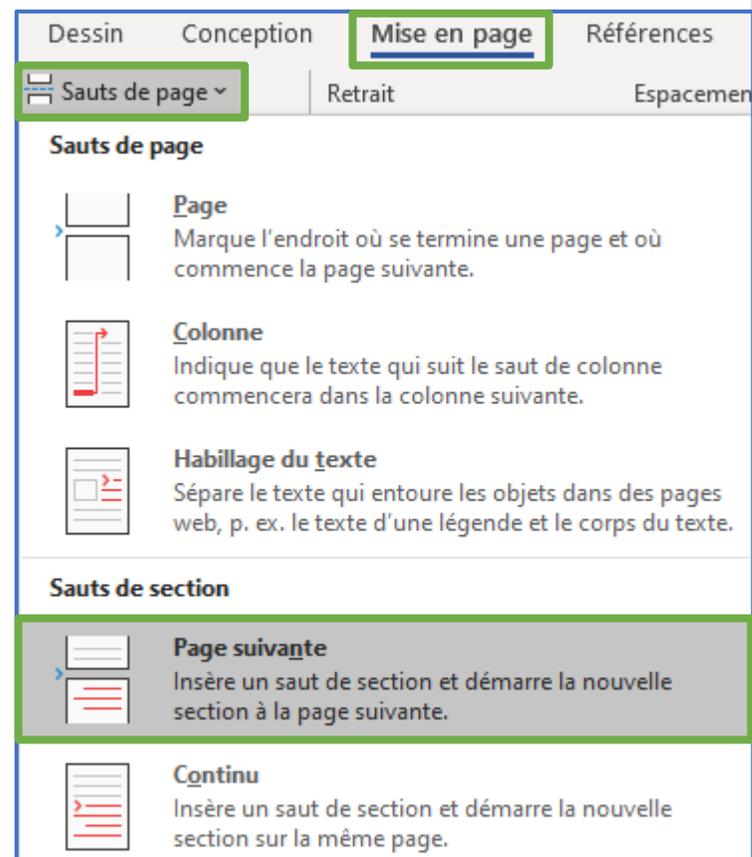
3 2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Premier en-tête

Pagination

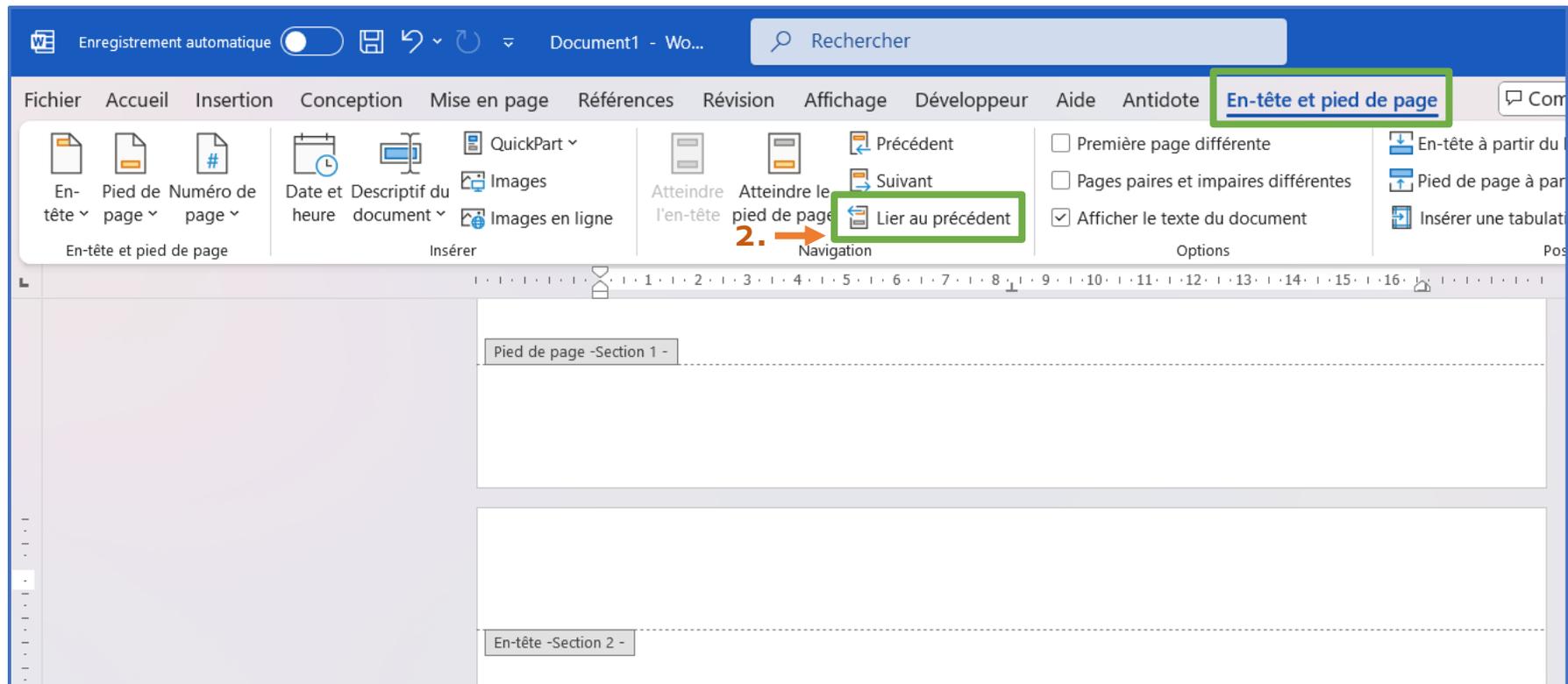
Si vous voulez commencer la pagination plus loin dans le document:

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**.



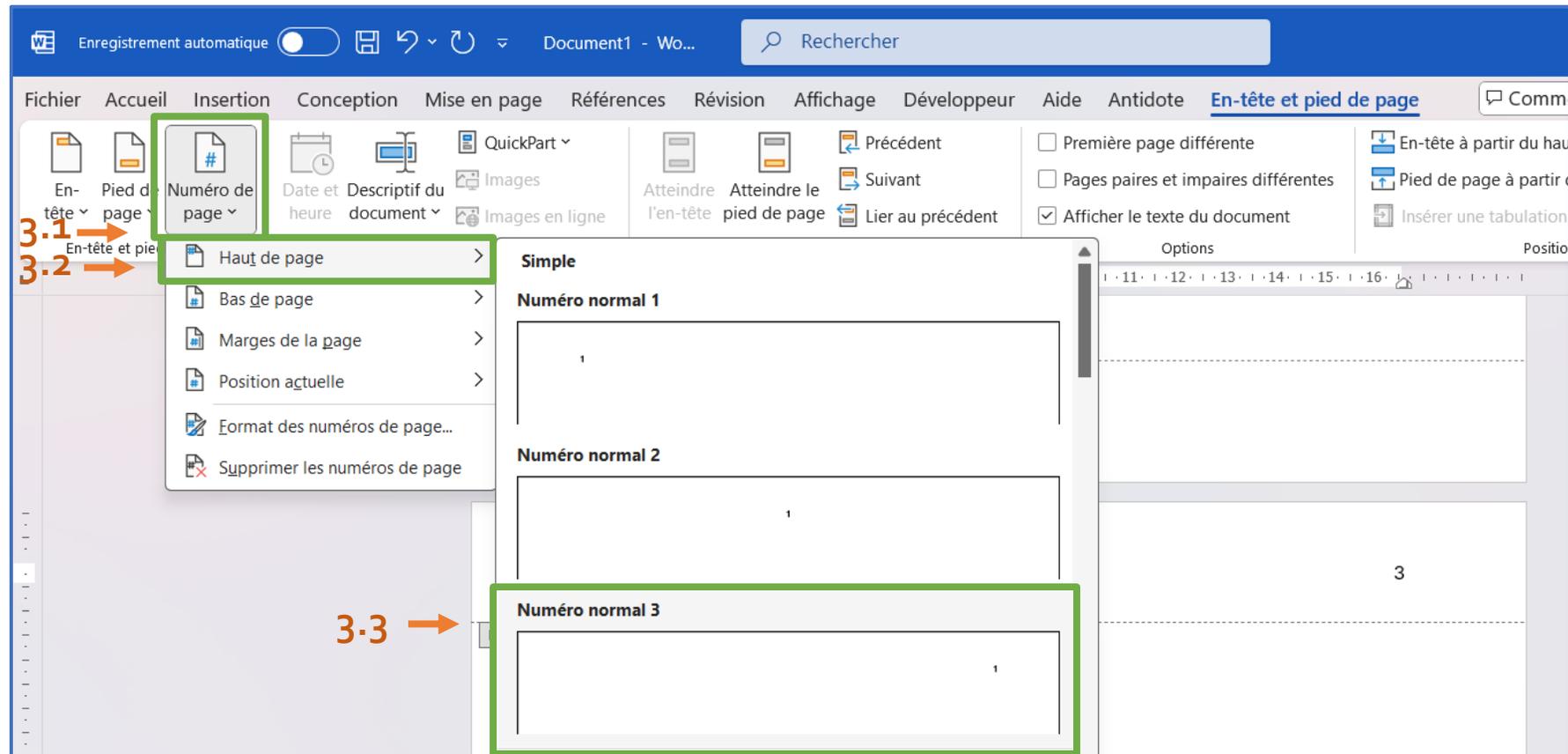
Pagination

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**.



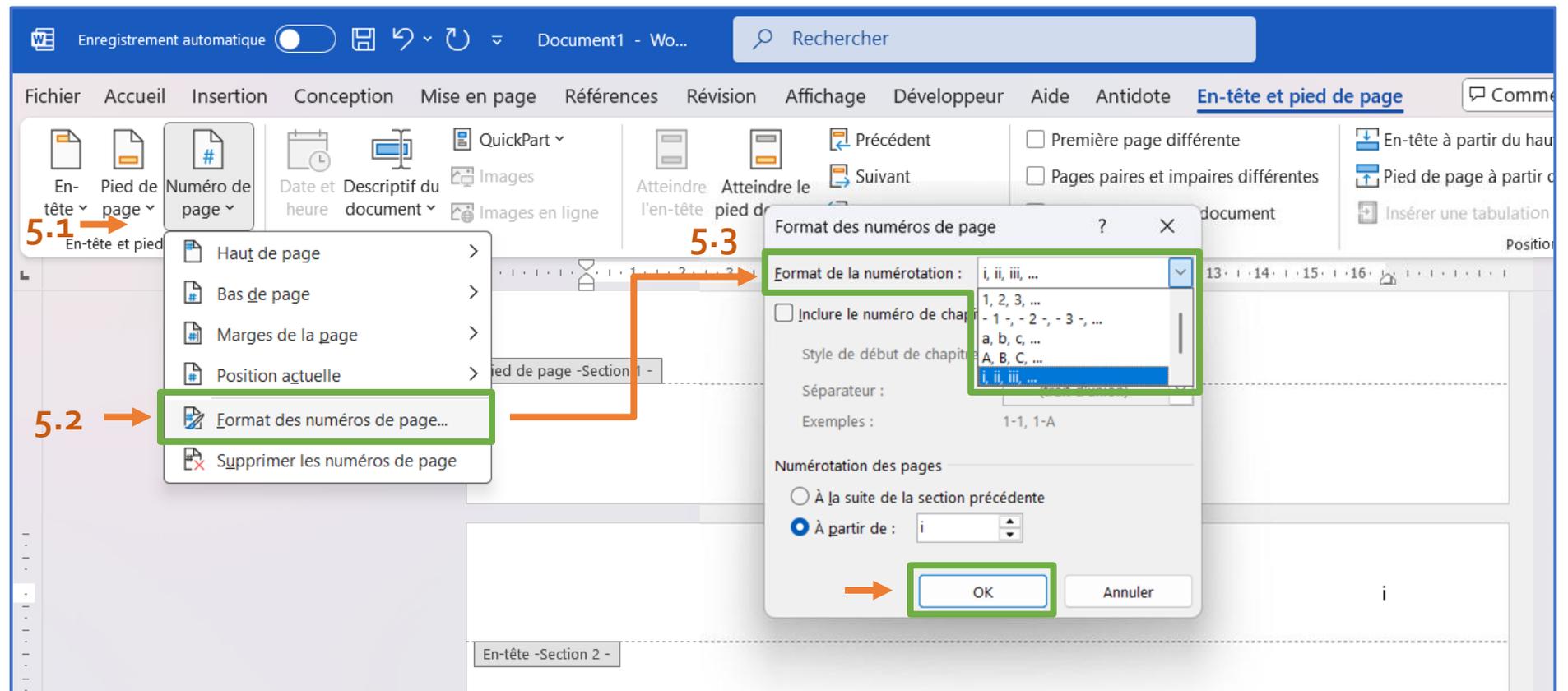
Pagination

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 formatting page numbers 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 the value '1' entered in the adjacent field. The 'OK' button is highlighted with a green box and labeled '4.3'. 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**.



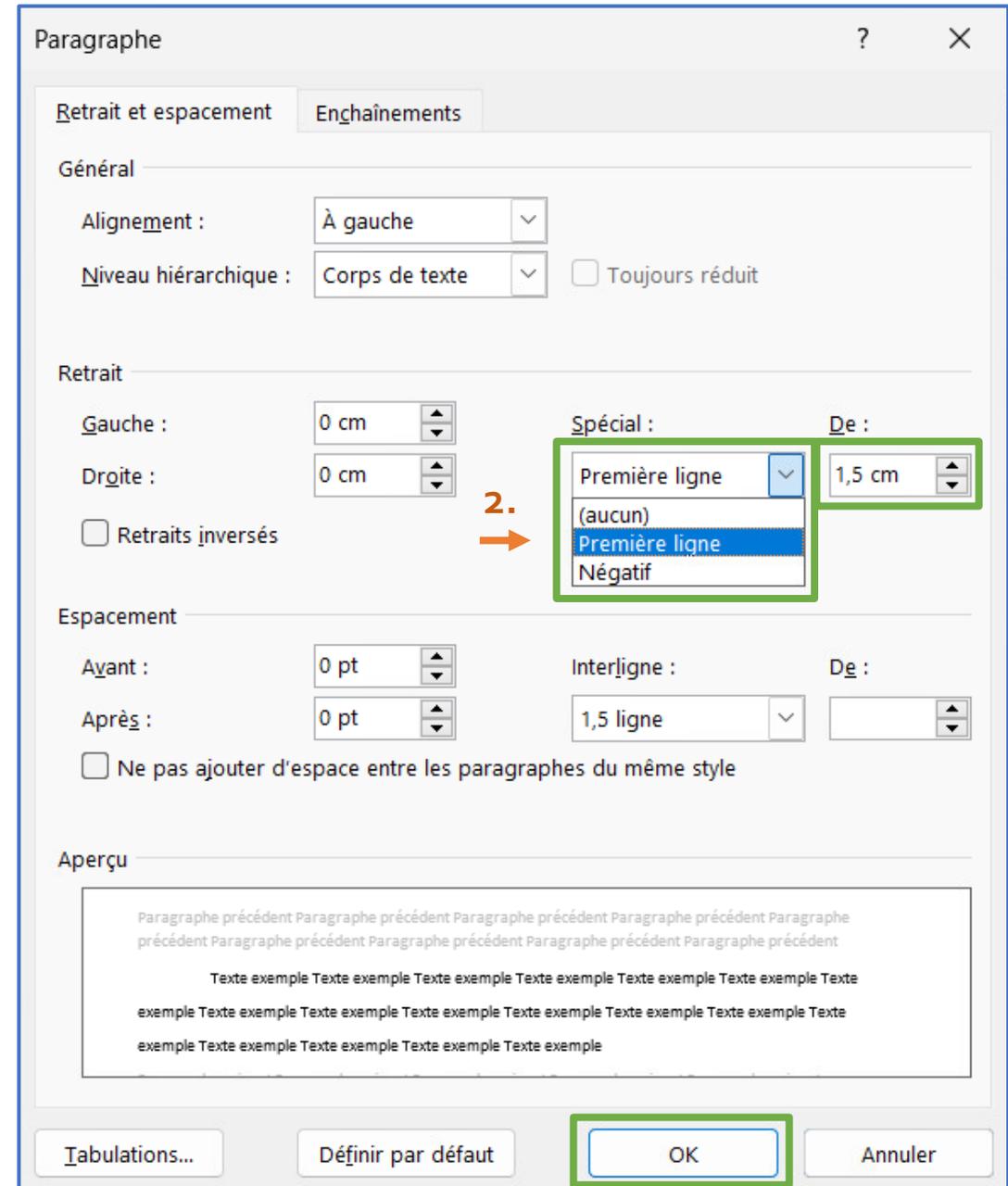
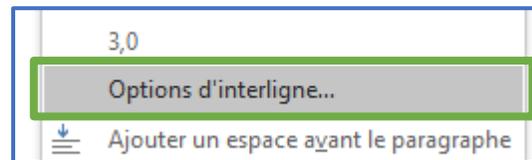
Alinéa

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



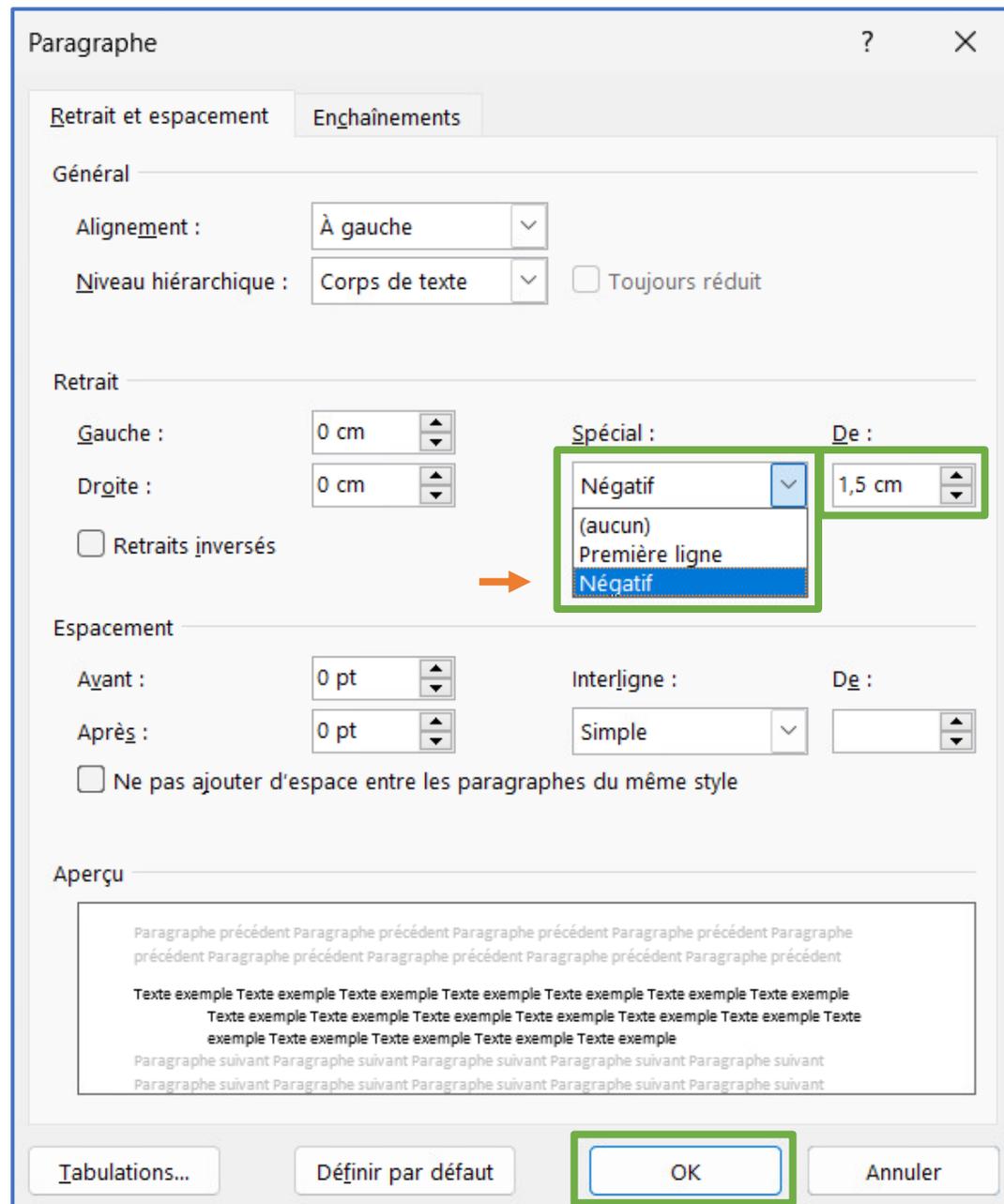
- Ou cliquez sur **Interligne** , puis **Options d'interligne...**

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).



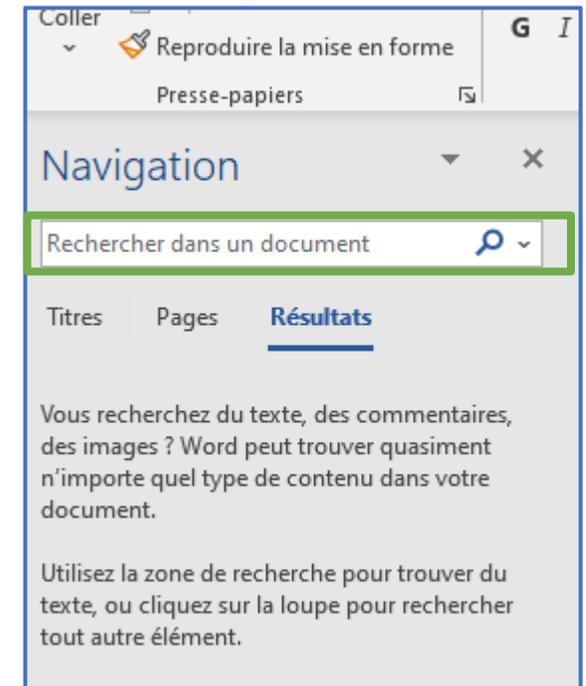
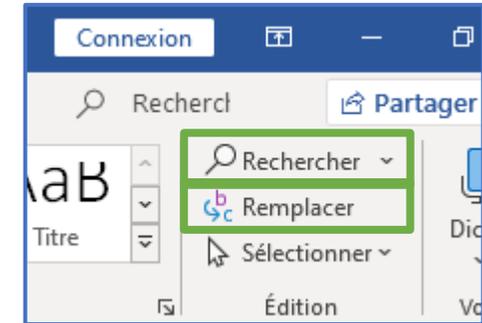
Recherche

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:

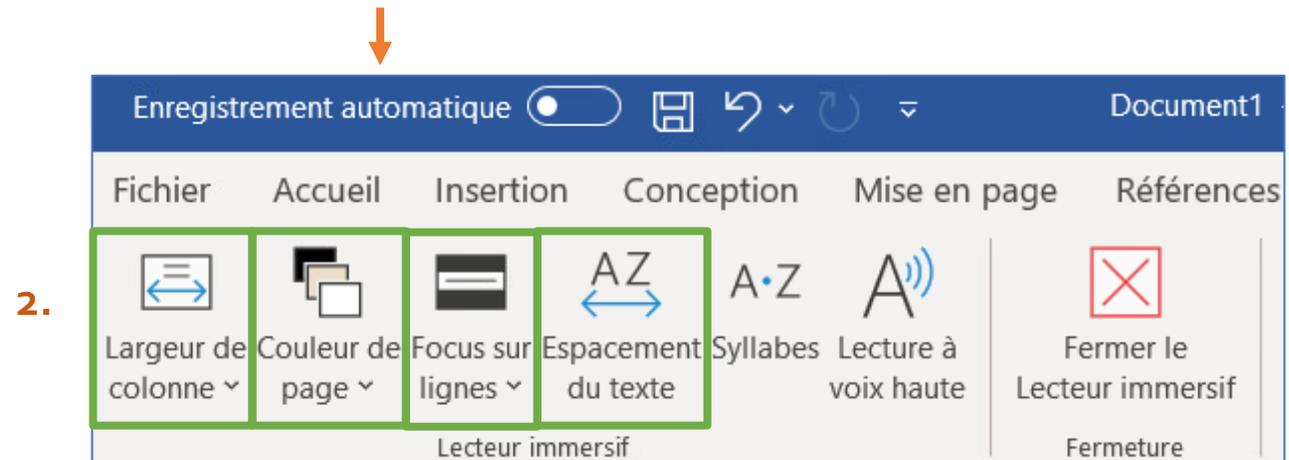
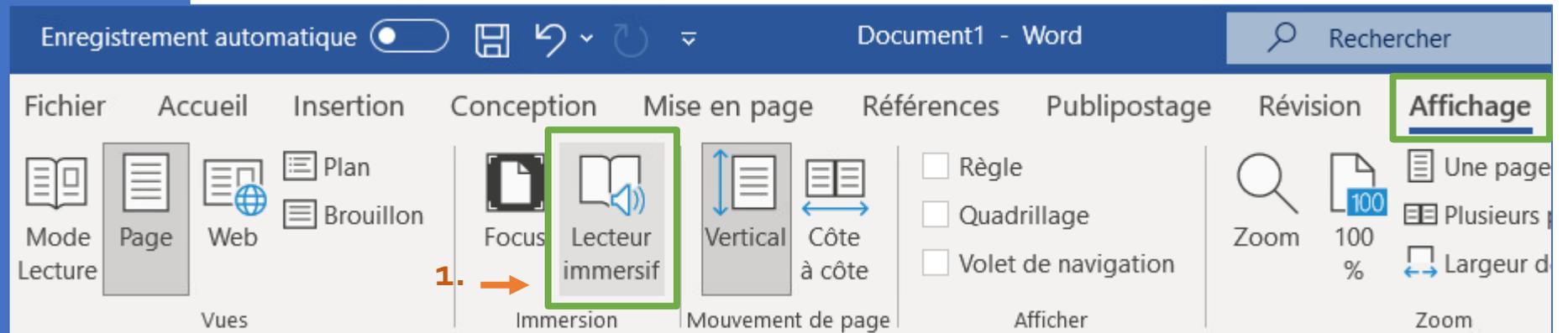
- Windows: Ctrl + H



Lecteur immersif

Pour une lecture plus facile et confortable:

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

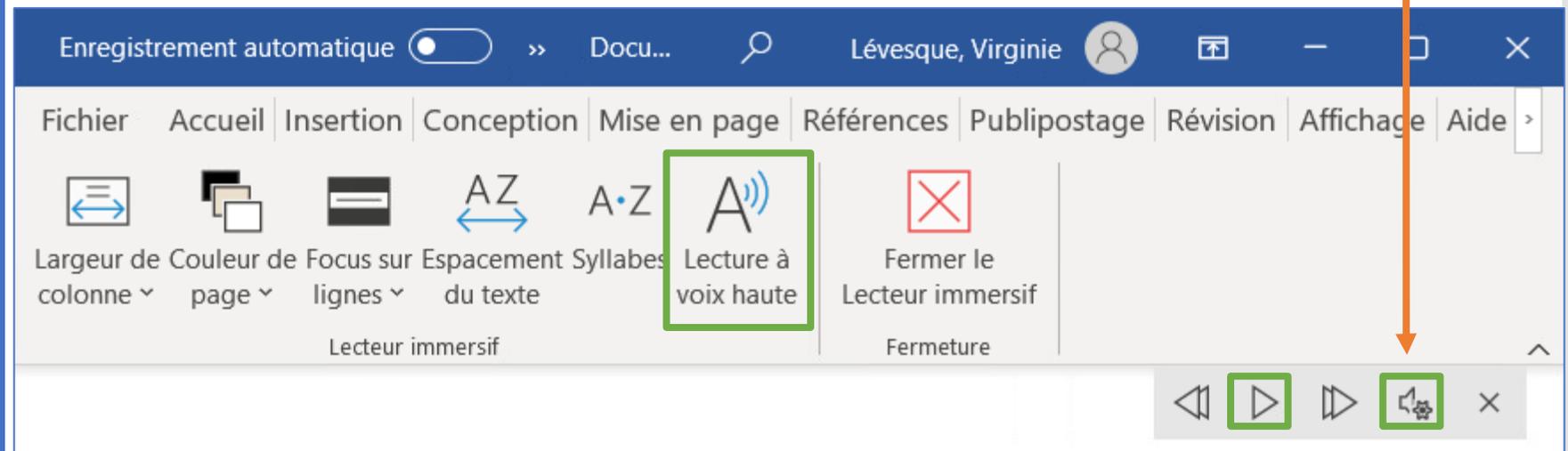


Lecteur immersif

Pour vous faire lire vos documents Word :

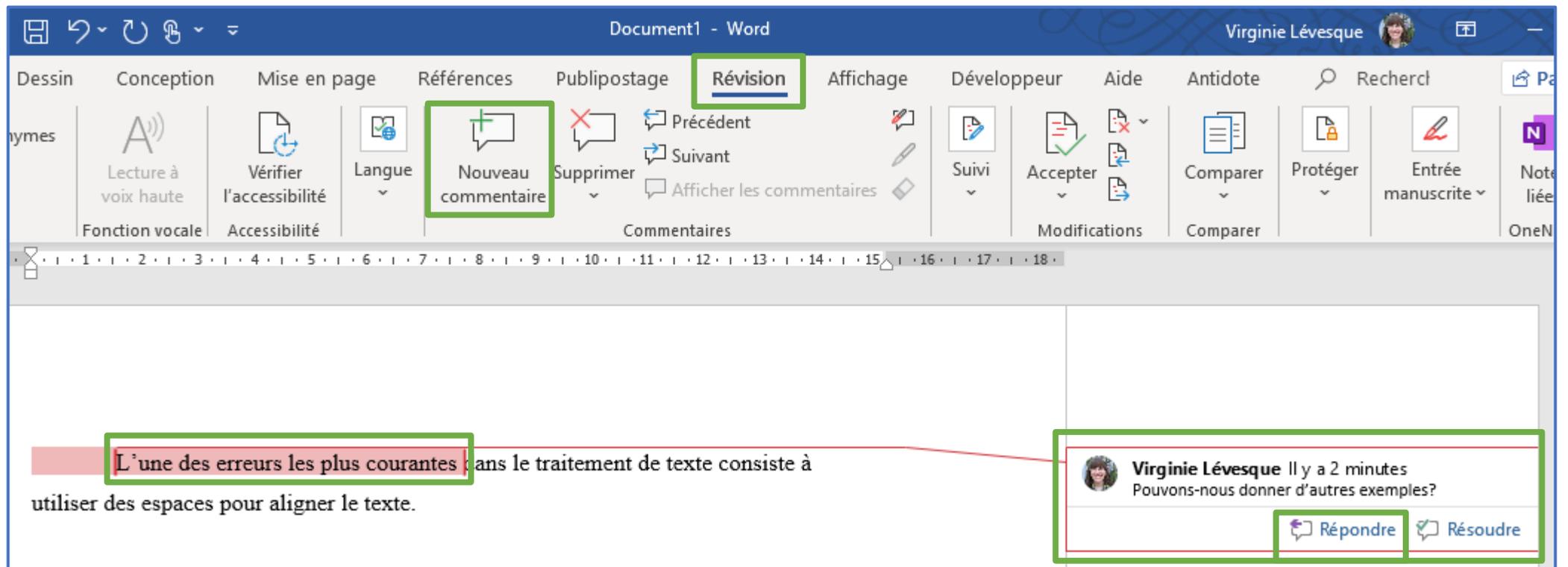
1. Cliquez au début du passage que vous voulez écouter.
2. Cliquez sur **Lecture à voix haute**, puis sur le bouton **Lire**.
 - ❖ Vous pouvez ajuster la vitesse et sélectionner la voix en cliquant sur le bouton **Paramètres**.

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



Commentaires

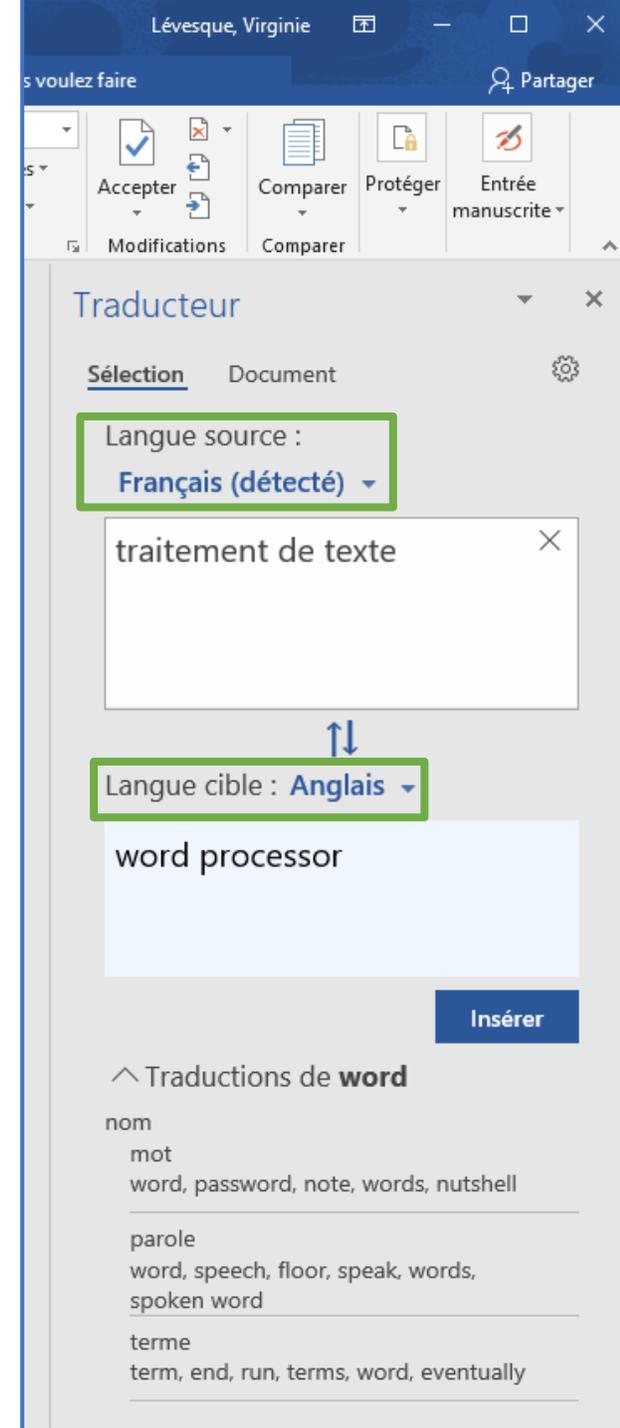
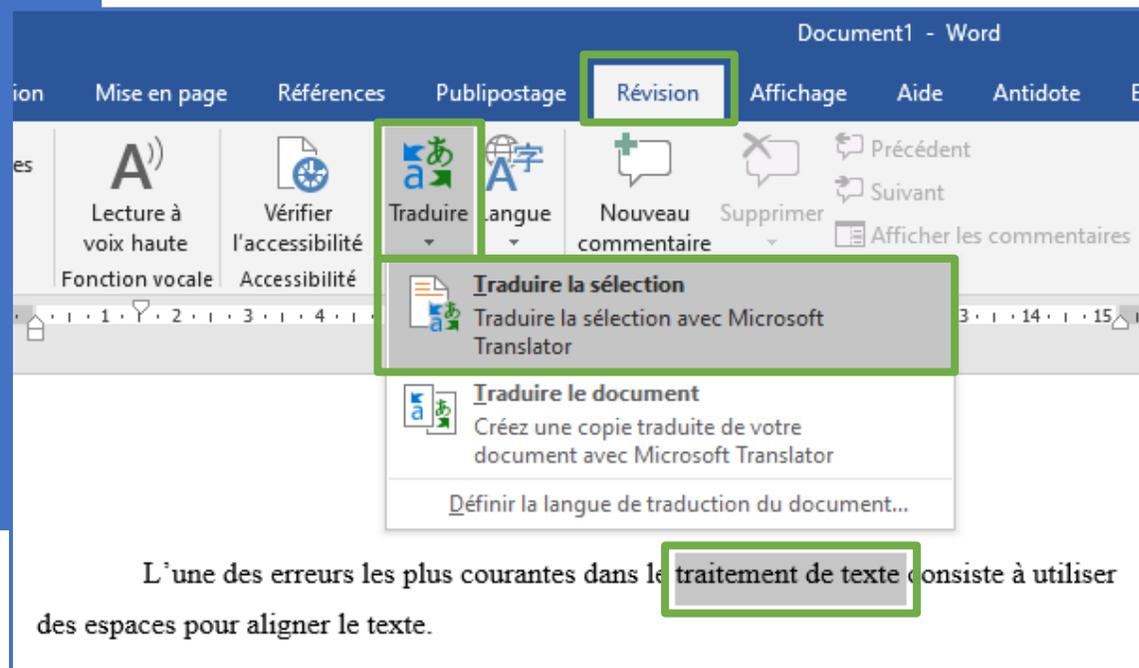
1. Sélectionnez le passage que vous souhaitez commenter.
2. Sous l'onglet **Révision**, cliquez sur **Nouveau commentaire**.
3. Tapez votre commentaire.



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 text box contains the sentence: 'L'une des erreurs les plus courantes dans le traitement de texte consiste à utiliser des espaces pour aligner le texte.' The text 'L'une des erreurs les plus courantes' is highlighted in pink. A comment box is open on the right side of the page, also highlighted with a green box. It shows the user's name 'Virginie Lévesque', the time 'Il y a 2 minutes', and the comment text 'Pouvons-nous donner d'autres exemples?'. At the bottom of the comment box, there are buttons for 'Répondre' (Reply) and 'Résoudre' (Resolve).

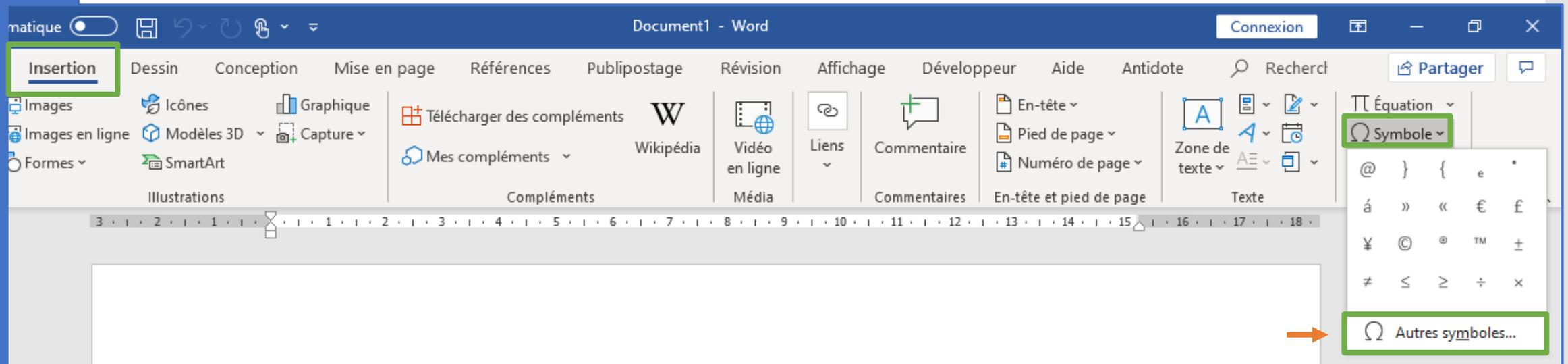
Traduire

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

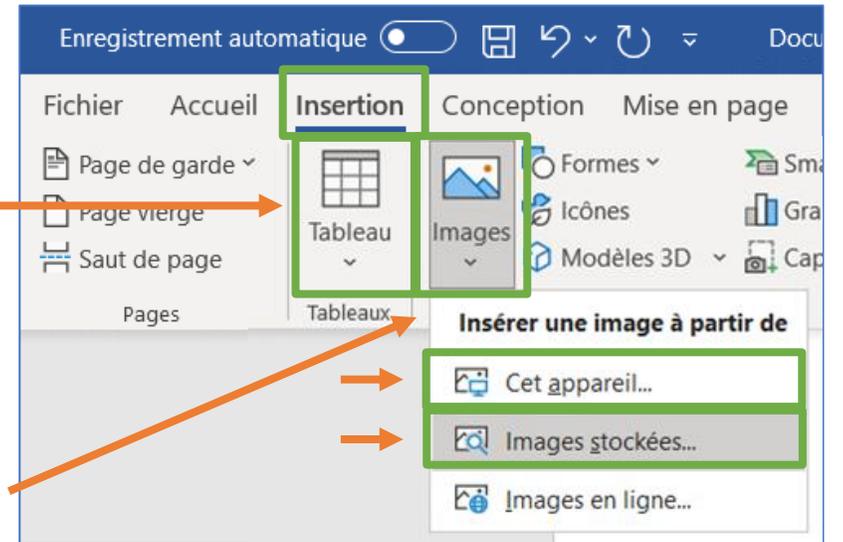
Astuce pour utiliser des symboles que vous n'arrivez pas à trouver sur votre clavier (ex.: « , » , @ , · , etc.):



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

Insertion

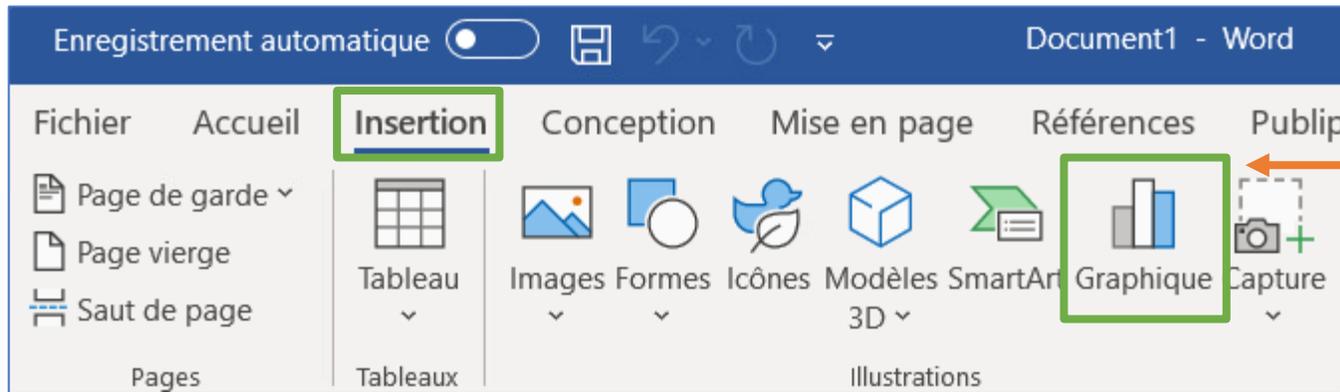
Insérer un tableau:



Insérer une image libre 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 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**:

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

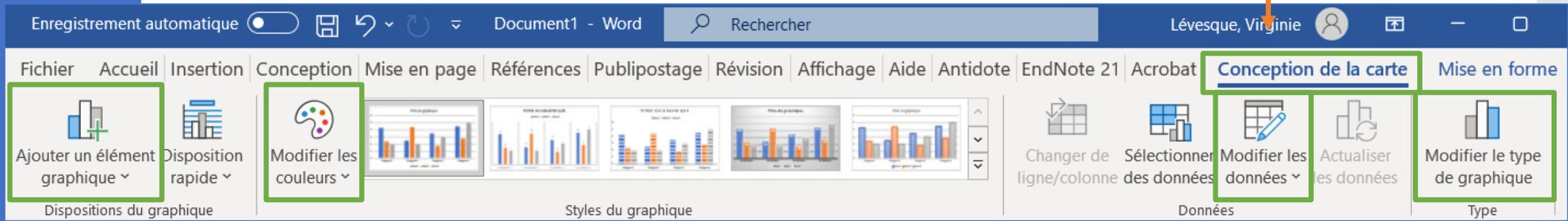
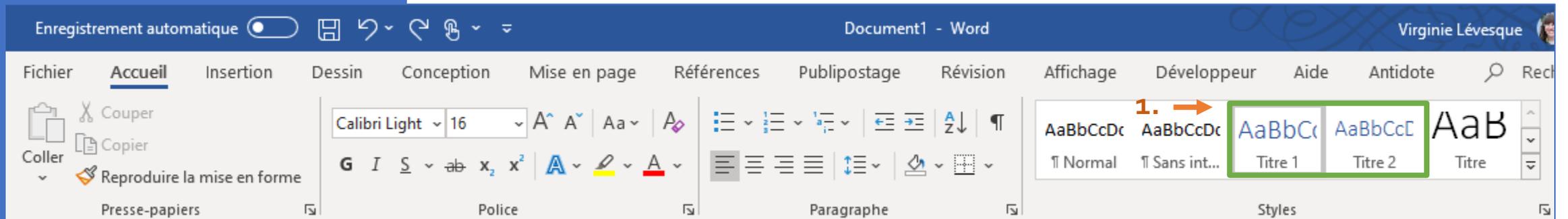


Table des matières

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.

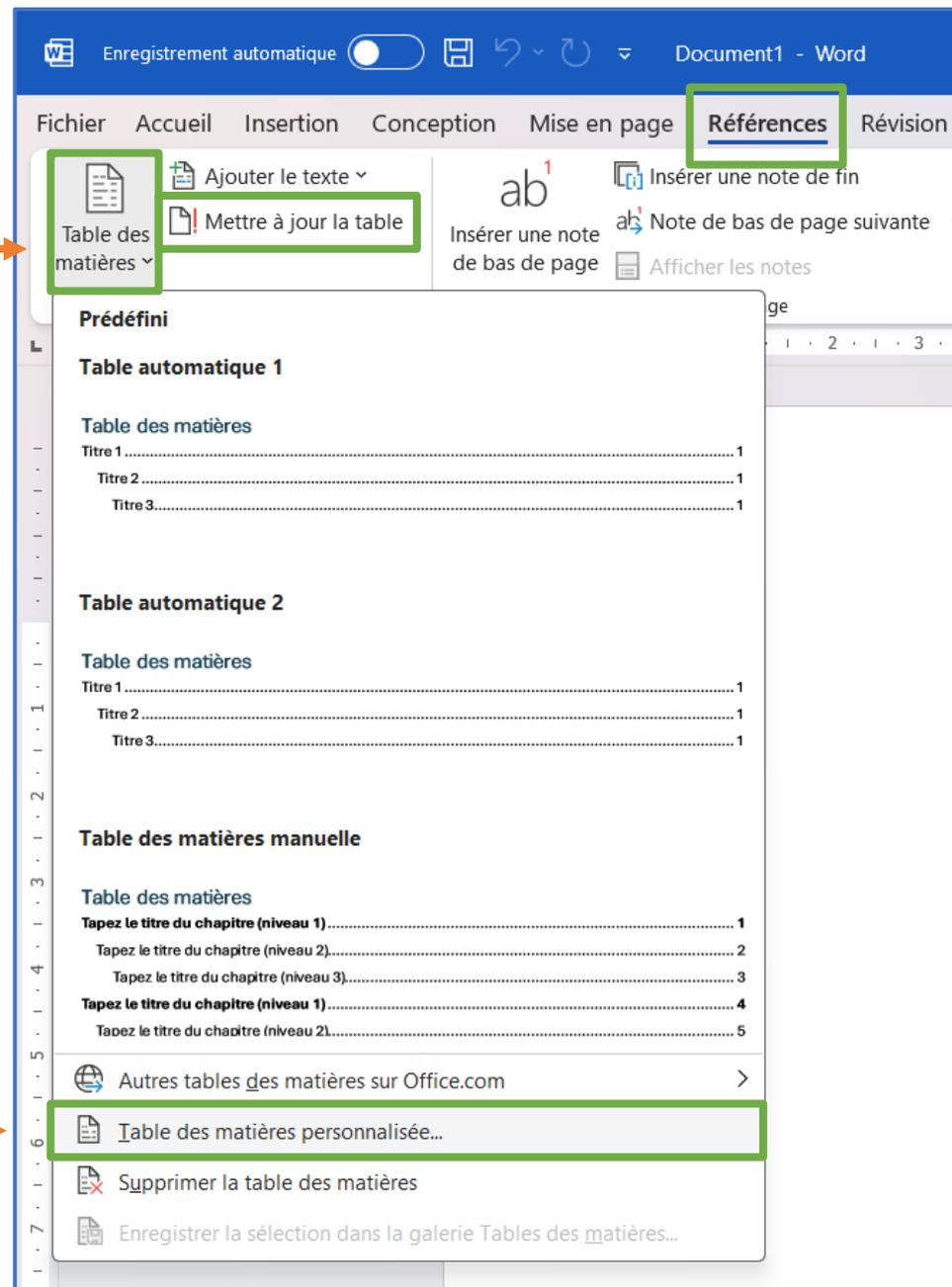
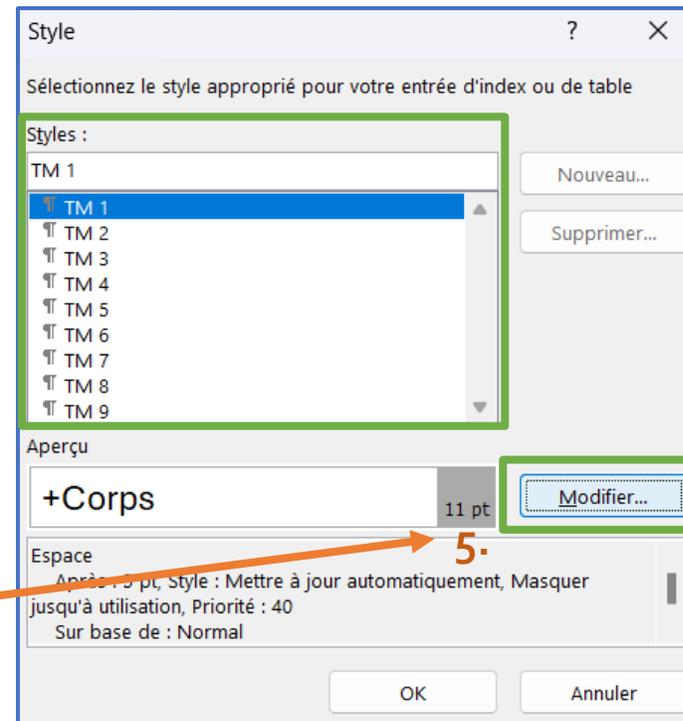
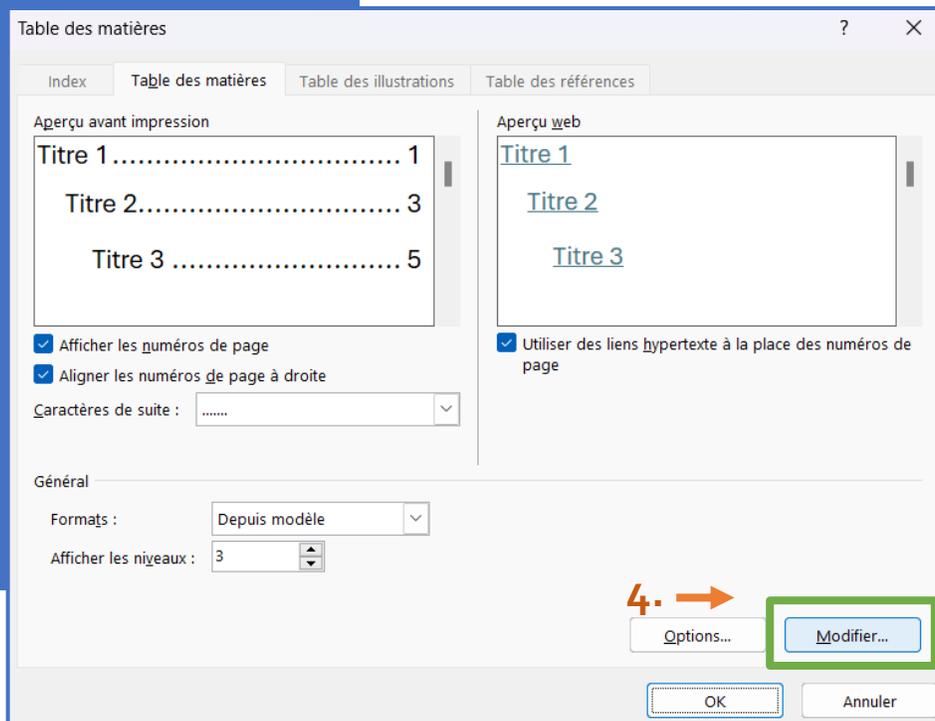


Table des matières

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.



Liens web pertinents

- Aide et apprentissage de Word:
support.microsoft.com/fr-fr/word
- Cliquez sur la section « Office 365 »:
uqo.ca/soutien-apprentissage-csipu/outils-technologiques
- Citer ses sources (normes de l'APA):
UQO: uqo.ca/biblio/citer-ses-sources
APA 7e édition: boite-outils.bib.umontreal.ca/citer/apa
- Tutoriels vidéos (conseils sur l'utilisation de Word):
youtube.com/playlist?list=PL8sQnj6qF1Lvo8lXJhtY_RjedsNnARPNY&si=hpjM3hXHAY4kJT9U

