



Application du guide méthodologique 2011 avec Word : Mac 2011

Fanny Gravel

Marie-Josée Tondreau

Septembre 2011

Table des matières

Comment lire ce guide.....	3
A. Sélectionner le papier.	4
B. Modifier les marges.	5
C. Sélectionner la police et la taille des caractères.....	6
D. la pagination.....	7
E. Faire une page titre.....	8
F. Insérer un saut de page	10
G. Les exigences techniques du travail écrit.	11
H. La méthodologie technique pour les citations et les idées d'un auteur	11
I. Faire une bibliographie.....	12
J. Construire une table des J. matières.....	13
K. Construire une table des illustrations.....	16
L. Bibliographie.....	17



Voici un document pour vous aider à rédiger vos travaux selon la présentation suggérée dans le guide méthodologique 2011.

Comment lire ce guide

LA MÉTHODOLOGIE DU DOCUMENT EST LA SUIVANTE :



En premier lieu, vous avez le titre de la section suivie d'une légère explication. À la fin de la section, **dans l'encadré**, vous trouverez le processus à faire dans Word : Mac 2011 pour parvenir au résultat convoité.

👉 N'oubliez pas que le guide méthodologie est la source de référence de ce guide, vous devez donc vous y référer.

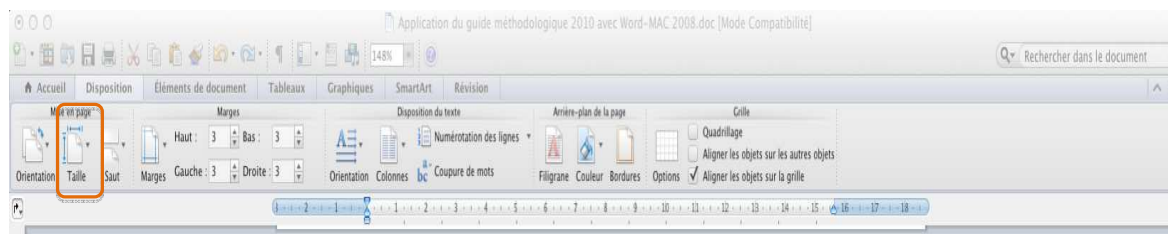


A. SÉLECTIONNER LE PAPIER.

Il doit être :

- blanc
- de dimension uniforme
- format lettre (21,59 sur 27,94cm ou 8 ½ X 11 pouces)
- agrafé au coin supérieur gauche
- recto verso

Sélectionnez l'onglet « **DISPOSITION** » puis « **TAILLE** ». Celui-ci vous permettra de modifier le format du papier. « **Lettre US** » est le standard.

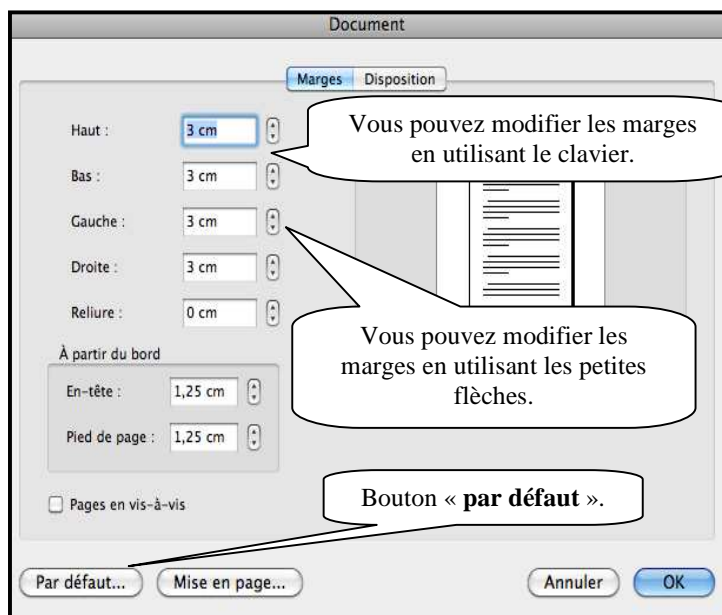
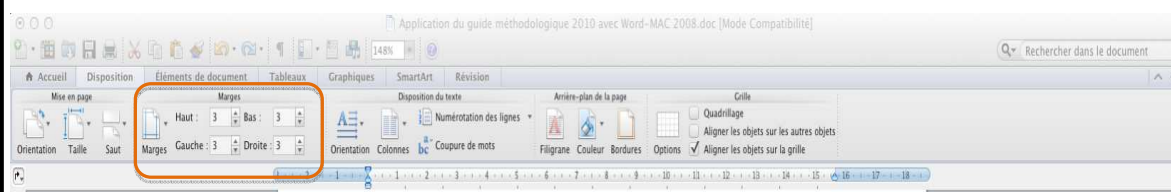




B. MODIFIER LES MARGES.

Elles sont de 3 cm en haut, en bas, à gauche et à droite. Attention, car les nouveaux documents par défaut de Microsoft Word ont des marges de 2,5 cm.

Vous pouvez utiliser l'onglet « DISPOSITION » ou utiliser le menu « FORMAT » puis dans « DOCUMENT ».



Après avoir modifié les marges, vous pouvez demander « par défaut ». Cette fonction vous permettra de conserver les modifications faites pour les prochains documents.



C. SÉLECTIONNER LA POLICE ET LA TAILLE DES CARACTÈRES.

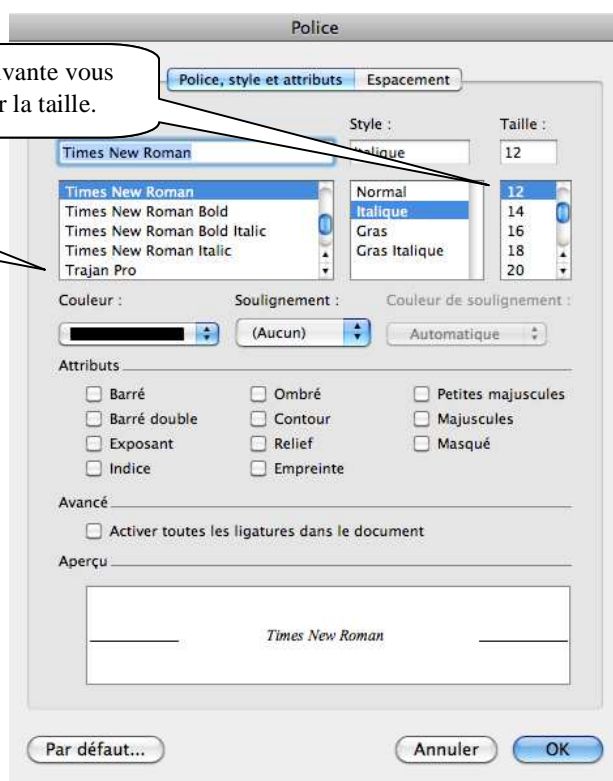
- La police et la taille des caractères sont uniformes dans l'ensemble du travail.
- Vous pouvez utiliser la police « **Times new roman** » taille 12 ou « **Arial** » taille 11.

Vous pouvez utiliser l'onglet « ACCUEIL » ou votre menu « FORMAT » puis « POLICE ».



La flèche suivante vous aide à choisir la police voulue. Vous n'avez qu'à cliquer sur la police choisie pour l'activer.

La flèche suivante vous aide à choisir la taille.



IMPORTANT :

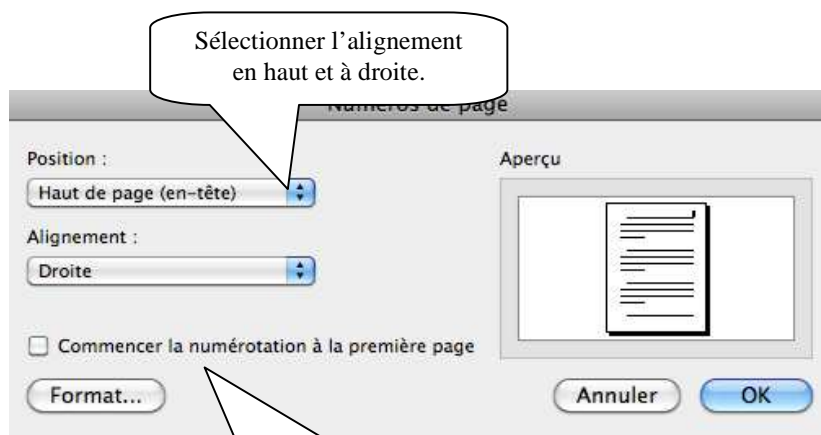
Vous devez toujours sélectionner votre texte avant de le modifier.



D. LA PAGINATION.

- On inscrit le numéro de la page dans le coin supérieur (haut) droit de la feuille en chiffre arabe à partir de l'introduction.
- Toutes les pages du travail sont comptées en commençant par 1, et ce, à partir de la page titre jusqu'à la dernière page. La page titre est comptée, mais n'est pas paginée.

Vous pouvez utiliser l'onglet « ÉLÉMENTS DE DOCUMENT » ou le menu « INSERTION » puis « NUMEROS DE PAGE ».



Par défaut, Word :MAC ne pagine pas la première page d'un document. Vous devez sélectionner cette option pour la paginer.



E. FAIRE UNE PAGE TITRE.

Consignes : simple interligne, texte centré (au milieu) et le texte en minuscule (sauf pour votre nom et le titre du travail). Vous avez deux choix pour la construction de la page titre; manuellement (¶) ou automatiquement (voir l'encadré ci-dessous). Vous devez inscrire les informations suivantes :

LE PRÉNOM ET LE NOM DU OU DES AUTEURS (VOUS) ¶

(en majuscules et les noms en ordre alphabétique s'il s'agit d'un travail d'équipe)

Espace (ligne vide) [MANUELLEMENT]

Le nom du cours au complet *(en majuscule)* ←

Le numéro du cours, le numéro du groupe (écrit sur votre horaire) ¶

faire environ 8 espaces entre les blocs OU [1 MANUELLEMENT]

LE TITRE DU TRAVAIL (en majuscules) ←

Le sous-titre en minuscule (si nécessaire) ¶

faire environ 8 espaces entre les blocs OU [1 MANUELLEMENT]

Inscrire «Travail présenté à » ←

Le prénom et nom de la personne à qui le travail est remis en minuscule ¶

faire environ 8 espaces entre les blocs OU [1 MANUELLEMENT]

L'institution d'enseignement ←

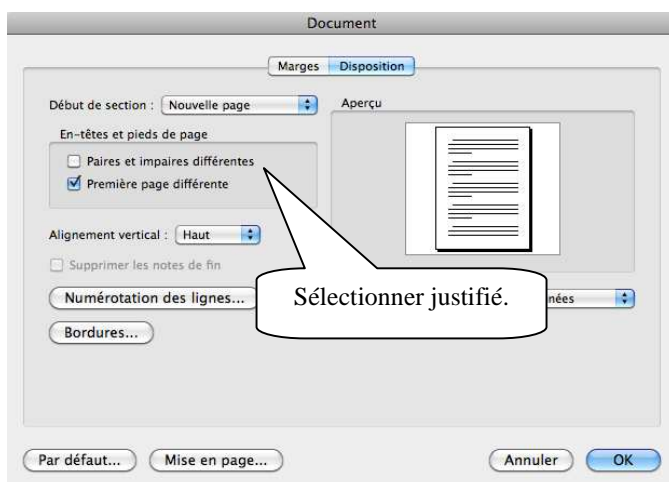
La date réelle de la remise du travail : jour, mois écrit en mot et année ¶



Voici la méthode pour vous faciliter la vie (méthode automatique):

Écrire votre texte.

1. Dans les blocs de texte que vous ne voulez pas séparer (garder ensemble) faites « **MAJ+ENTRÉE** » (↵) au lieu « **d'ENTRÉE** » (¶).
2. Sélectionnez le texte et centrez-le.
3. Aller dans le menu « **FORMAT** » puis « **DOCUMENT** ».



4. Dans l'onglet

« **DISPOSITION** », vous trouverez l'option « **alignement vertical** » choisissez « **justifié** ». Cela aura pour effet de bien centrer de haut en bas les informations sans vous

souciées des espaces entre chaque bloc d'information.

Après avoir fait vos modifications, appuyez sur « **OK** ».

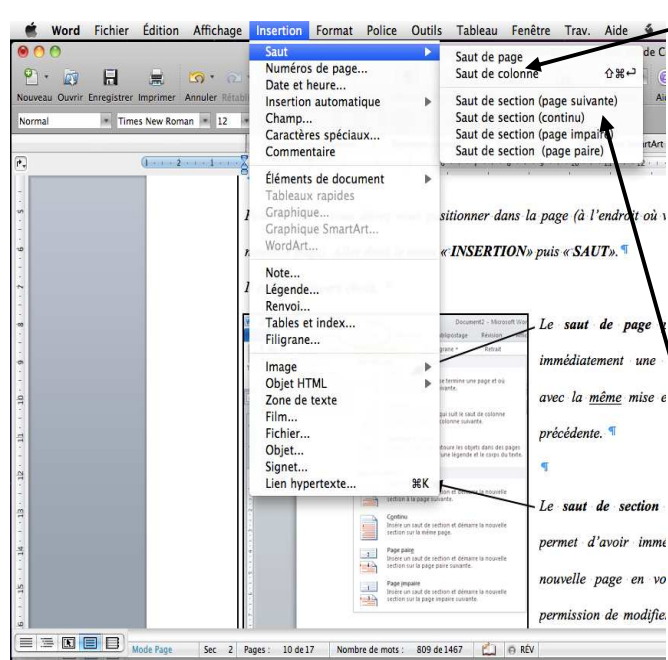


F. INSÉRER UN SAUT DE PAGE

Afin de pouvoir modifier la mise en page de votre prochaine page, vous devez utiliser le saut de page.

Pour ce faire, vous devez vous positionner dans la page (à l'endroit où vous voulez une nouvelle page). Aller dans le menu « INSERTION » puis « SAUT ».

Il existe plusieurs choix;



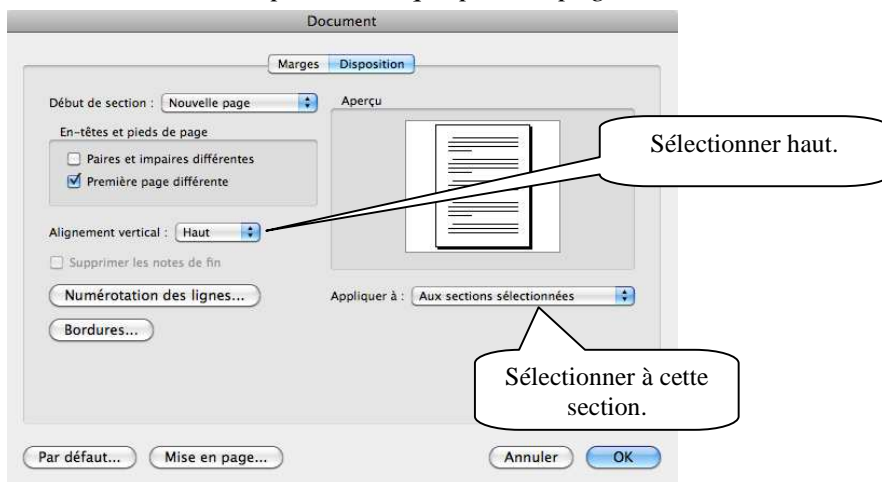
Le saut de page permet d'avoir immédiatement une nouvelle page avec la même mise en page que la précédente.

Le saut de section page suivante permet d'avoir immédiatement une nouvelle page en vous donnant la permission de modifier votre mise en page.



N'oubliez pas de désactiver les options de la page titre (alignement vertical) pour votre document.

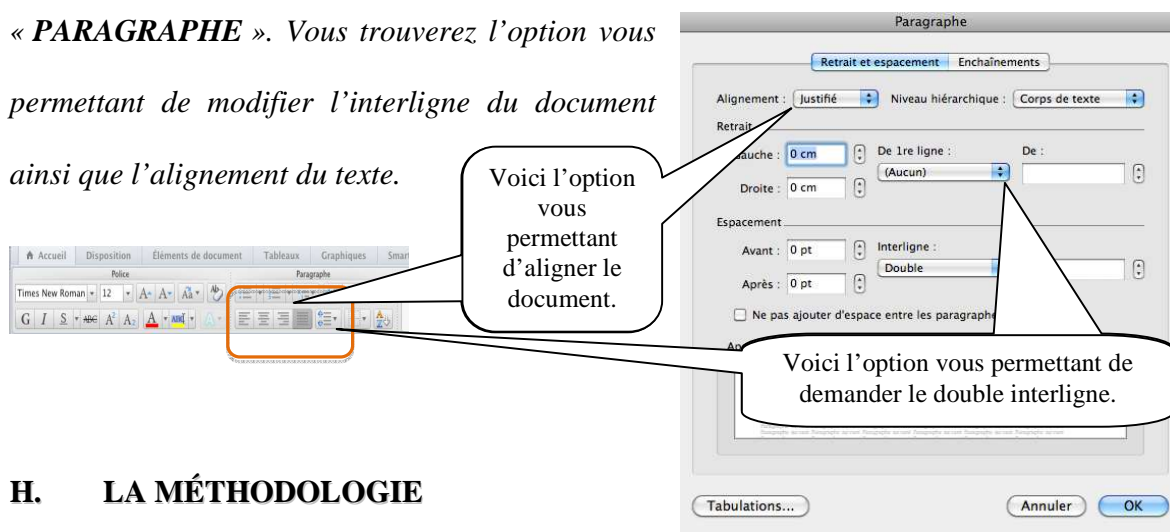
Vous devez suivre la même procédure que pour la page titre.



G. LES EXIGENCES TECHNIQUES DU TRAVAIL ÉCRIT.

Le texte est présenté à double interligne et les paragraphes sont séparés par un quadruple interligne (deux retours).

Vous pouvez utiliser l'onglet « ACCUEIL » OU le menu « FORMAT » puis « PARAGRAPHE ». Vous trouverez l'option vous permettant de modifier l'interligne du document ainsi que l'alignement du texte.



H. LA MÉTHODOLOGIE

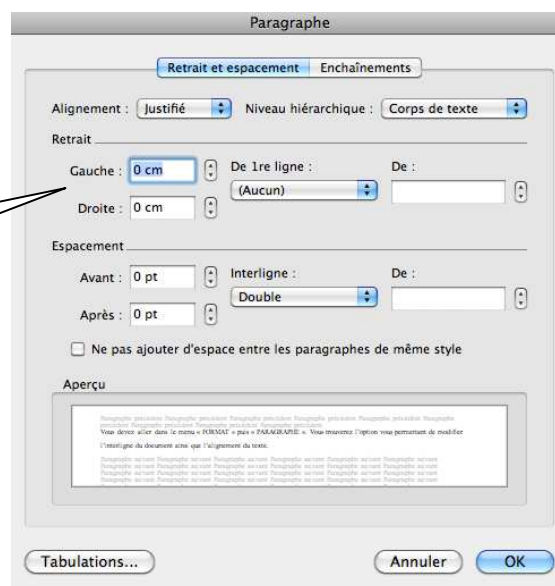


TECHNIQUE POUR LES CITATIONS ET LES IDÉES D'UN AUTEUR (voir guide méthodologique p.21 à 26)

Modifier les retraits gauche et droit ainsi que les interlignes de paragraphe :

*Vous devez sélectionner votre paragraphe de citation puis aller dans l'onglet « **FORMAT** » puis « **PARAGRAPHE** ».*

Modifier les retraits. Vous pouvez utiliser les flèches pour augmenter ou diminuer les retraits ou les inscrire manuellement avec le clavier.
ATTENTION, si vous le faites manuellement, n'oubliez pas que la virgule est importante, le point est refusé.



I. FAIRE UNE BIBLIOGRAPHIE (voir guide méthodologique p.27 à 36)

La bibliographie se retrouve sur une page distincte. Elle est à simple interligne et possède un retrait négatif gauche de 1,25 cm.

*Lorsque vous avez écrit vos informations, sélectionnez celles-ci. Sélectionnez le menu « **FICHIER** » puis « **PARAGRAPHE** ».*

Sélectionner le type de retrait que vous voulez. Ici : négatif.

Modifiez avec les flèches ou de façon manuelle la distance du retrait. N'oubliez pas que la virgule est obligatoire.



J. CONSTRUIRE UNE TABLE DES J. MATIÈRES (voir modèle p. 2 du guide méthodologique)

Lorsque votre travail sera terminé, vous devrez y inclure une table des matières, à moins d'avis contraire. Voici les méthodes à utiliser pour y parvenir rapidement.

Vous devez savoir que pour faire une table des matières il faut utiliser les styles. De façon rapide, vous avez le style « **titre 1** » pour le premier niveau, le « **titre 2** » pour le deuxième niveau et le « **titre 3** » pour le troisième niveau.

Exemple :

1. LES CITATIONS DANS LE TEXTE

Premier niveau. Toujours en majuscules.

1.1. Comment insérer une citation textuelle?

Deuxième niveau. Toujours en minuscules.

1.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

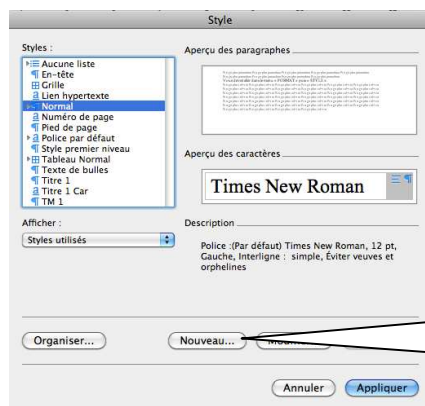
Troisième niveau. Retrait de 1,25 et en minuscules.

1.1.2. Citation longue : cinq lignes ou plus



Créer son style :

Vous devez aller dans le menu « **FORMAT** » puis « **STYLE** ».



Sélectionnez, « **modifier** » pour programmer votre nouveau style.

Appuyer sur « **NOUVEAU** » pour programmer le style.

Nommer le style.
Ex : mjtTitre1

Sélectionnez « **Titre 1** » pour le premier niveau et ainsi de suite...

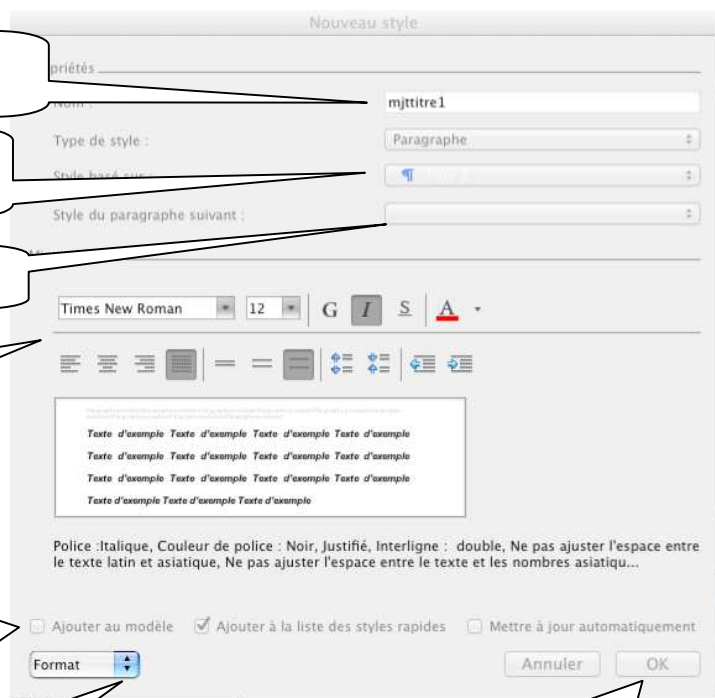
Sélectionnez « **Normal** ».

Faites la mise en forme du style.

Option vous permettant de conserver vos modifications pour les prochains documents.

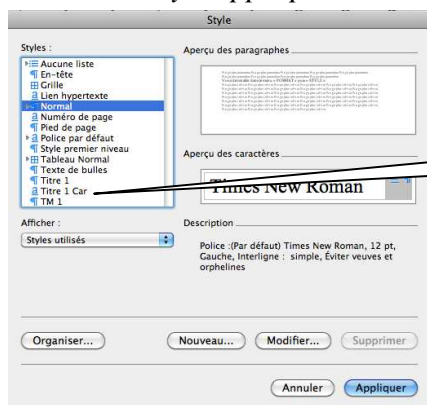
Format – police, vous permet d'ajouter à votre style la majuscule.

Appuyer sur « **OK** » pour terminer.





Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « ctrl » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style approprié.



Sélectionner le style désiré.

OU, utilisez l'onglet « ACCUEIL »



Sélectionner le style désiré.

Faites le même processus pour les niveaux deux et trois.

Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page (saut de section page suivante), après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans l'onglet « ÉLÉMENTS DE DOCUMENT » puis sélectionnez la première (classique).



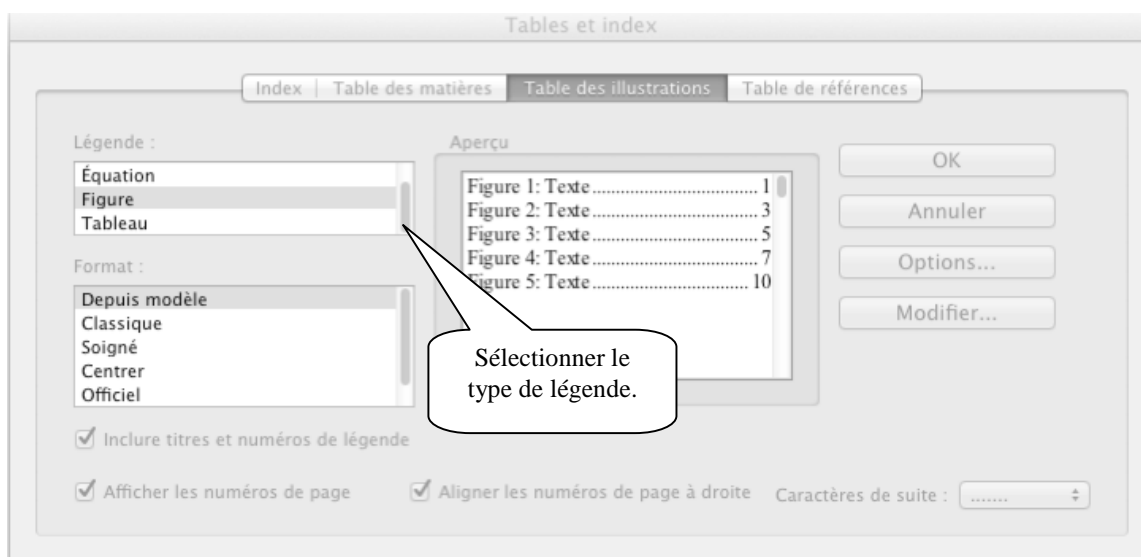
Magie :
Les petits points se font seuls.



K. CONSTRUIRE UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS (voir guide méthodologique p.17 à 19)

*Lorsque vous avez créé ou collé le tableau ou la figure désirée, vous devez l'identifier pour pouvoir créer une table des illustrations. Vous n'avez qu'à aller au titre du tableau ou de la figure et sélectionner le menu « **INSERTION** » puis « **TABLES ET INDEX** ».*

*Pour créer la table des illustrations. Vous utilisez la même démarche que celle des tables des matières. Cependant, sélectionnez l'option « **TABLE DES ILLUSTRATIONS** ».*



*Vous pouvez faire des modifications en appuyant sur le bouton « **MODIFIER** » ou simplement faire « **OK** ».*



L. BIBLIOGRAPHIE

De la Chevrotière, François et Dugas, Marie-Ève (juin 2008). *GUIDE MÉTHODOLOGIQUE : Présentation d'un travail oral ou écrit, édition 2010*, Rouyn-Noranda, Bibliothèque Cégep-Université, 39 pages