



Application du guide méthodologique 2012 avec OpenOffice Writer

Fanny Gravel

Marie-Josée Tondreau

Mai 2013

Table des matières

Comment lire ce guide.....	3
A. Sélectionner le papier.	3
B. Modifier les marges.	5
C. Sélectionner la police et la taille des caractères.....	6
D. la pagination.....	6
E. Faire une page titre.	8
F. Insérer un saut de page	9
G. Les exigences TECHNIQUES du travail écrit.	10
H. La méthodologie technique pour les citations et les idées d'un auteur	11
I. Faire une bibliographie	12
J. Construire une table des matières	13
K. Construire une table des illustrations.....	15
L. Bibliographie	17



Voici un document pour vous aider à rédiger vos travaux selon la présentation suggérée dans le guide méthodologique 2012.

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 OpenOffice Writer 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.

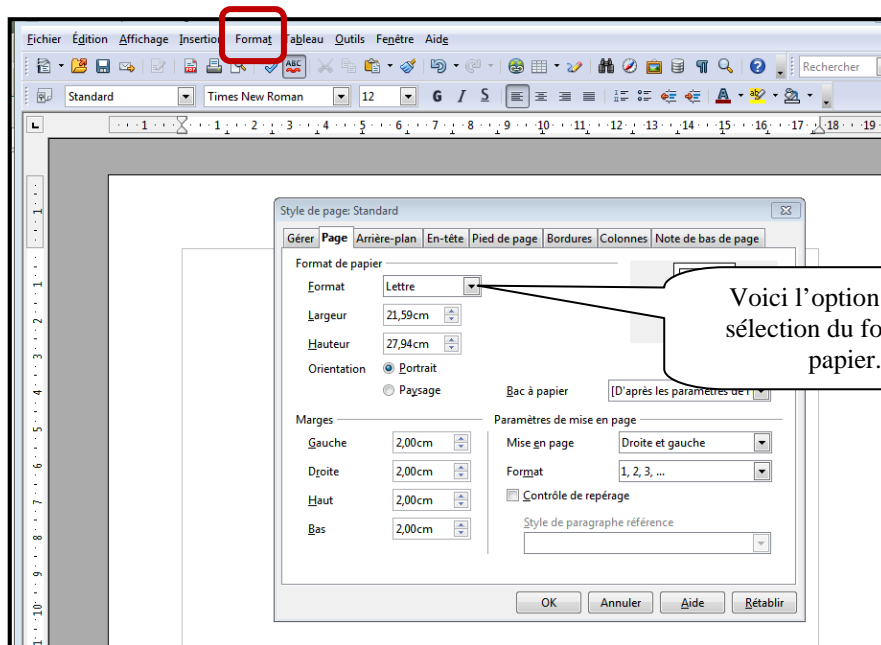
A. SÉLECTIONNER LE PAPIER.

Il doit être :

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



*Vous devez aller dans le menu « **FORMAT** » puis « **PAGE** ». Cliquez sur l'onglet « **PAGE** » pour accéder au menu. Celui-ci vous permettra de modifier le format du papier. « **Lettre US** » est le standard.*

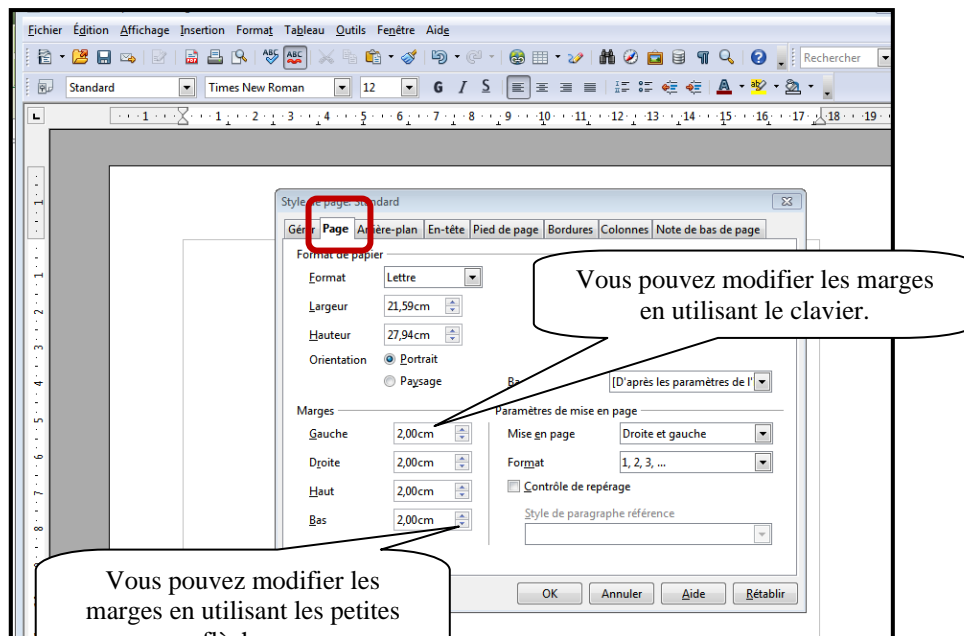




B. MODIFIER LES MARGES.

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

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

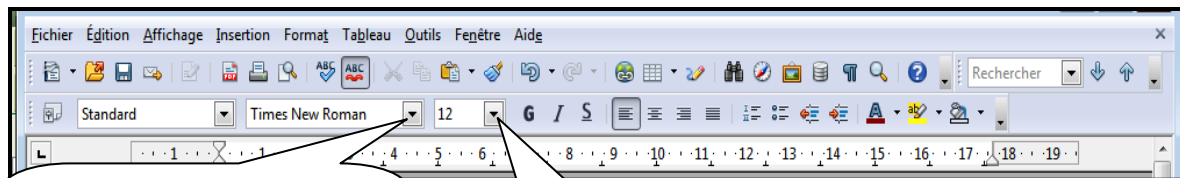




C. SÉLECTIONNER LA POLICE ET LA TAILLE DES CARACTÈRES.

- 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 trouverez les options dans la barre d'outils mise en forme.



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.

SÉLECTION DE TEXTE :

Sélection d'un mot : double-cliquez sur le mot

Sélection d'une phrase : cliquez devant la phrase puis maintenant enfoncez la touche « majuscule » sur le clavier et cliquez à la fin de la phrase.

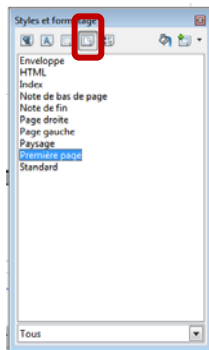
Sélection du texte complet : CTRL + A sur le clavier

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.

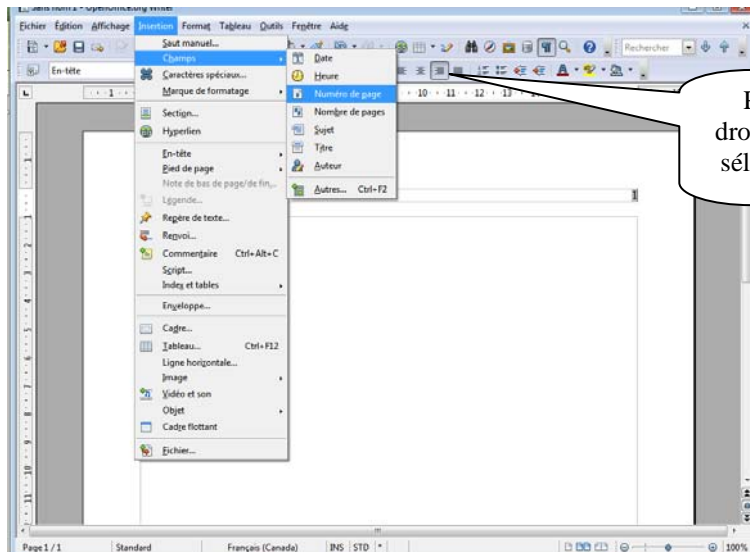


Vous devez tout d'abord cliquer dans votre page titre puis sélectionner le menu « **FORMAT** » puis « **STYLES ET FORMATAGE** ». Dans la fenêtre, cliquez sur l'icône « **STYLES DE PAGE** » puis double-cliquez sur le style « **PREMIÈRE PAGE** »



Votre page de titre possède, à présent, le style « Première page » et les pages suivantes adoptent automatiquement le style « Standard »

Cliquez dans l'en-tête de la deuxième page, puis demandez « **INSERTION** », « **CHAMPS** » et finalement « **NUMÉROTATION DE PAGE** ».



Pour que la pagination soit à droite. Cliquez dans l'en-tête puis sélectionnez l'alignement droit.

Si votre en-tête n'est pas activé, aller dans le menu « **INSERTION** » et « **EN-TÊTE** »



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 devez construire votre page titre manuellement. 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 ¶

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

faire environ 8 espaces entre les blocs

LE TITRE DU TRAVAIL (en majuscules) ¶

Le sous-titre en minuscule (si nécessaire) ¶

faire environ 8 espaces entre les blocs

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

L'institution d'enseignement ¶

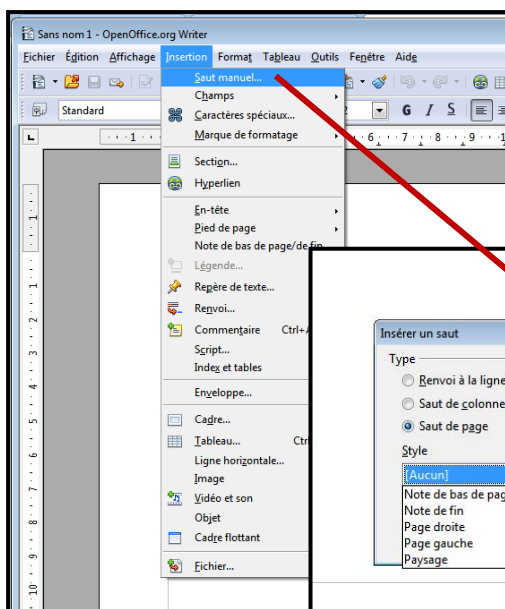
La date réelle de la remise du travail : jour, mois écrit en mot et année ¶



F. INSÉRER UN SAUT DE PAGE

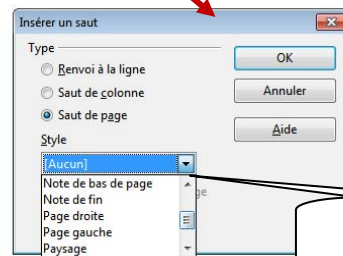
Afin de pouvoir modifier la mise en page de votre prochaine page, vous devez utiliser le saut de page.

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 MANUEL ».



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

Cependant, en sélectionnant un style différent vous pouvez avoir une mise en page différente.



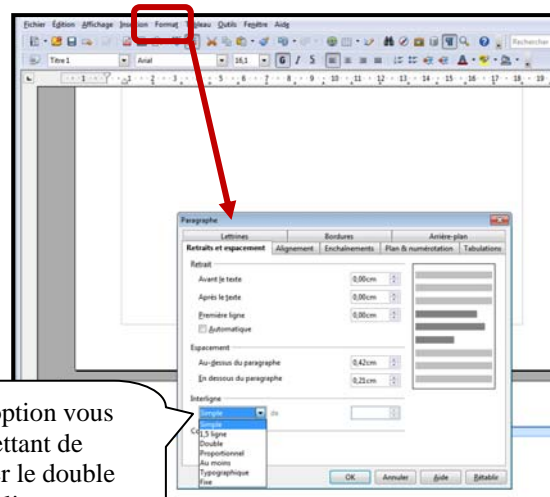
Choix du saut de page.



G. LES EXIGENCES TECHNIQUES DU TRAVAIL ÉCRIT.

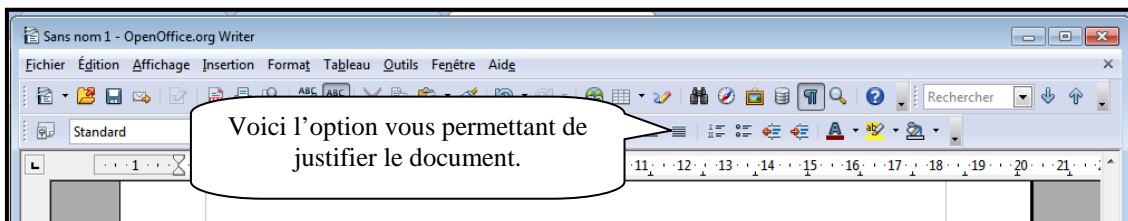
Le texte est présenté à double interligne et les paragraphes sont séparés par un quadruple interligne (deux retours). De plus, le texte de votre travail doit être préférablement justifié **DES DEUX CÔTÉS**.

Pour modifier l'interligne, sélectionnez votre texte (Ctrl + A sur le clavier) puis cliquez sur le menu « **FORMAT** » puis « **PARAGRAPHE** » et sélectionnez l'onglet « **RETRAITS ET ESPACEMENT** »



Voici l'option vous permettant de demander le double interligne.

Pour justifier, vous devez sélectionner votre texte puis dans la barre d'outils mise en forme cliquer sur le bouton justifier.



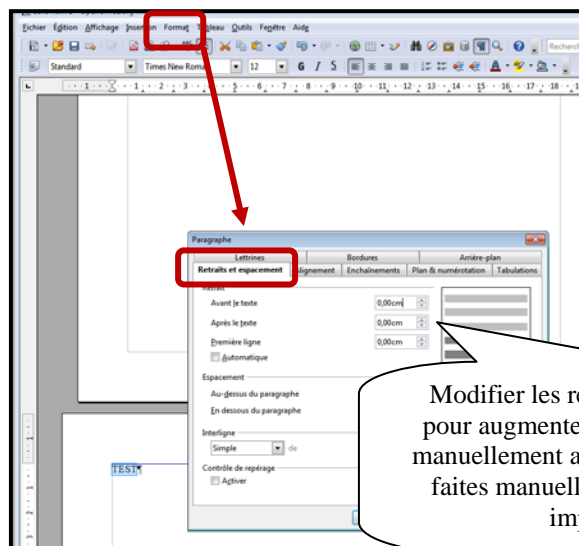
Voici l'option vous permettant de justifier le document.



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 le menu « **FORMAT** » puis « **PARAGRAPHE** » et cliquez sur l'onglet « **RETRAITS ET ESPACEMENT** »*

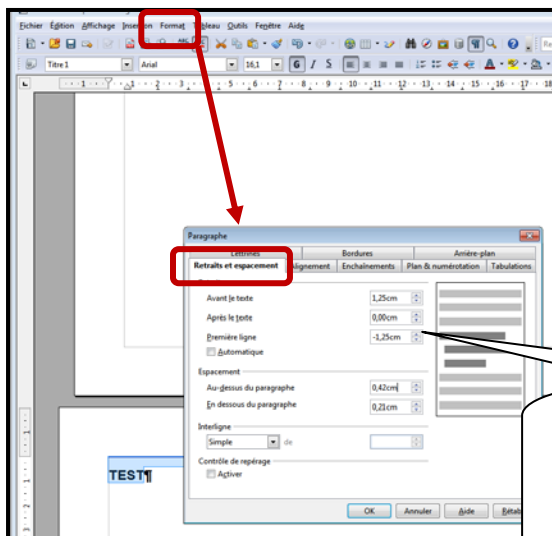




I. FAIRE UNE BIBLIOGRAPHIE (voir guide méthodologique p.27 à 37)

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 « **FORMAT** » puis « **PARAGRAPHE** » cliquez sur la flèche pour obtenir la boîte de dialogue « *paragraphe* ».



Voici les étapes :

Vous devez ajuster le retrait « Avant le texte » à 1,25 cm puis ajuster le retrait « Première ligne » à -1,25 cm.

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.



J. CONSTRUIRE UNE TABLE DES MATIÈRES (voir modèle p. 40 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



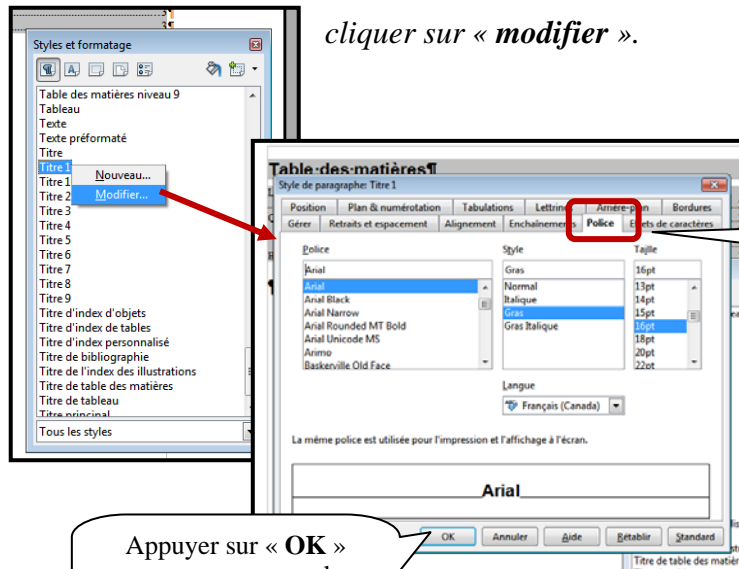
Modifier les styles :

Vous devez aller dans l'onglet « **FORMAT** » puis « **STYLES ET FORMATAGE** ».

Demandez votre menu contextuel (bouton droit de la souris

puis

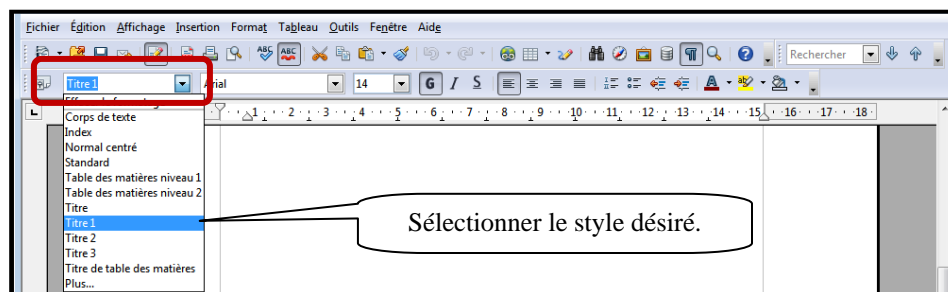
cliquer sur « **modifier** ».



Faites la mise en forme du style.

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

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.

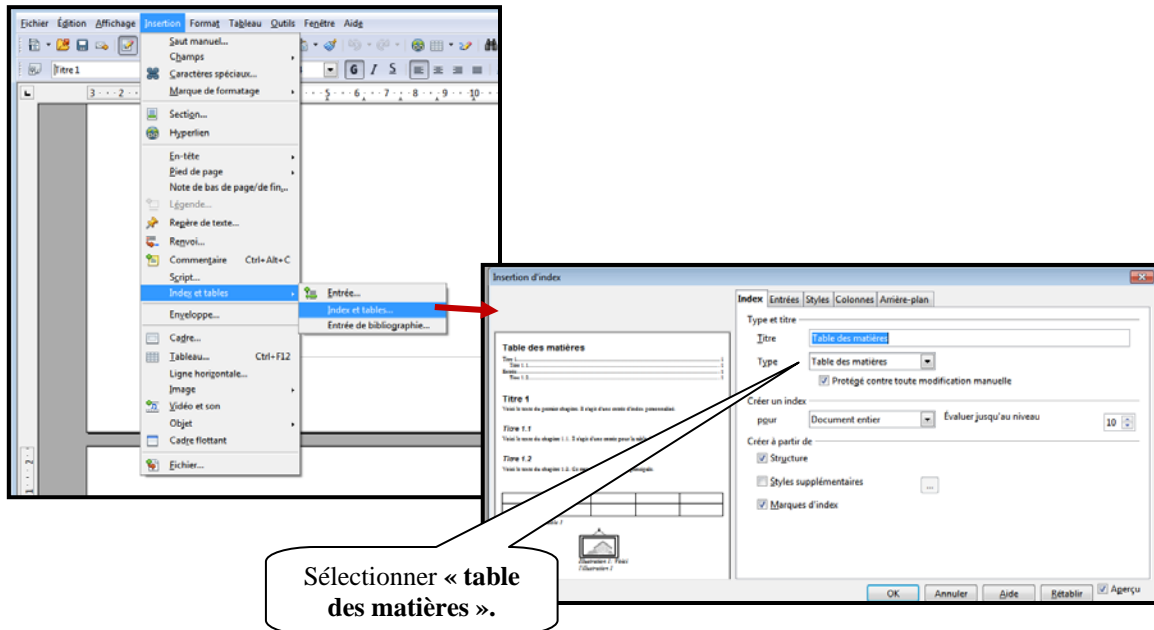


Sélectionner le style désiré.

Faites le même processus pour les niveaux deux et trois.

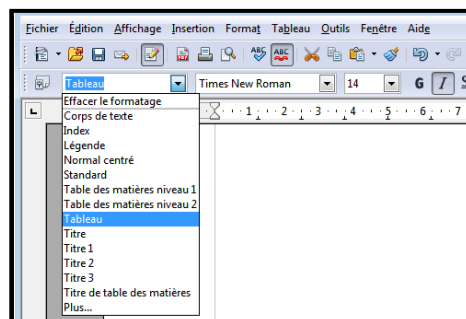


Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page, après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans le menu « **INSERTION** » puis « **INDEX ET TABLES** ».



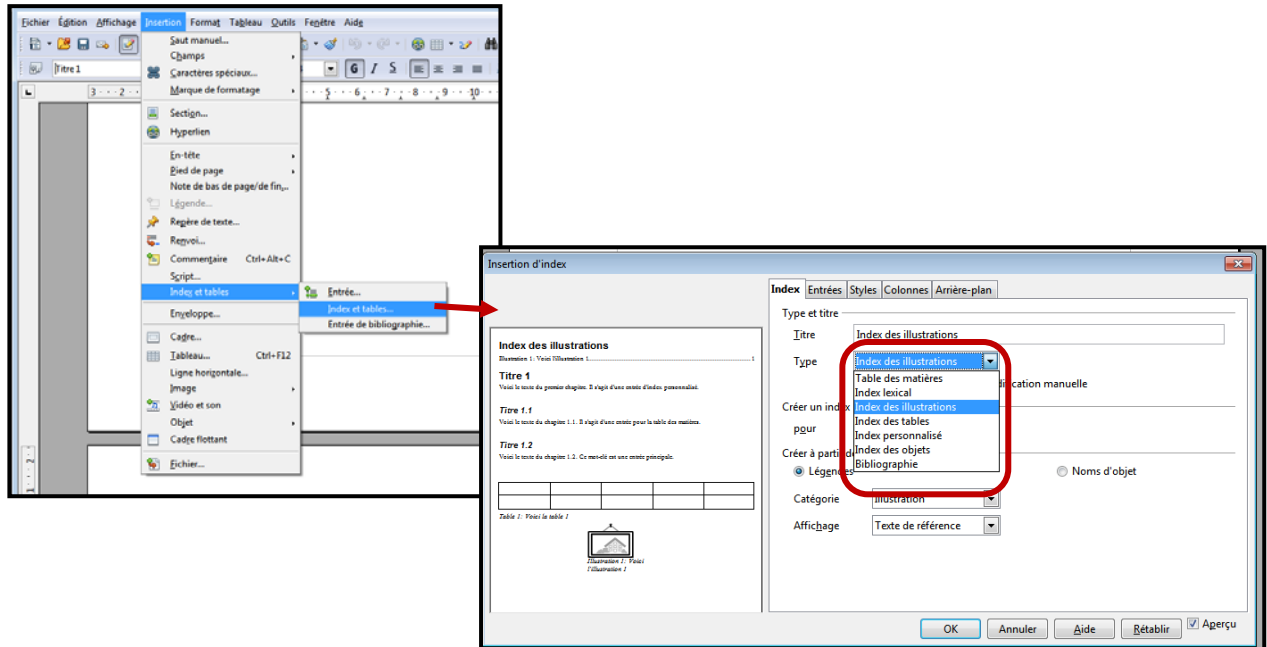
K. CONSTRUIRE UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS (voir guide méthodologique p.16)

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 style approprié.





Pour créer la table des illustrations. Vous utilisez la même démarche que celle des tables des matières.





L. BIBLIOGRAPHIE

De la Chevrotière, François et Dugas, Marie-Ève (Août 2012). *GUIDE MÉTHODOLOGIQUE : Présentation d'un travail oral ou écrit, édition 2012*, Rouyn-Noranda, Bibliothèque Cégep-Université, 41 pages