



Application du guide de présentation d'un travail écrit avec Microsoft Word
2016

Fanny Gravel

Marie-Josée Tondreau

Août 2017

Table des matières

Comment lire ce guide.....	3
A. Sélectionner le papier.	3
B. Modifier les marges.	4
C. Sélectionner la police et la taille des caractères.....	5
Comment sélectionner du texte?.....	5
D. Les exigences TECHNIQUES du travail écrit.	6
E. Saut de page ET SAUT DE SECTION	7
Saut de section page suivante	7
F. Faire une page titre.	8
G. La pagination.	10
H. La méthodologie technique pour les citations et les idées d'un auteur	11
I. Faire une bibliographie	11
J. Construire une table des matières	12
K. Construire une table des illustrations.....	14
L. Bibliographie	15



Voici un document pour vous aider à rédiger vos travaux selon la présentation suggérée dans le guide de présentation d'un travail écrit.

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 2016 pour parvenir au résultat convoité.

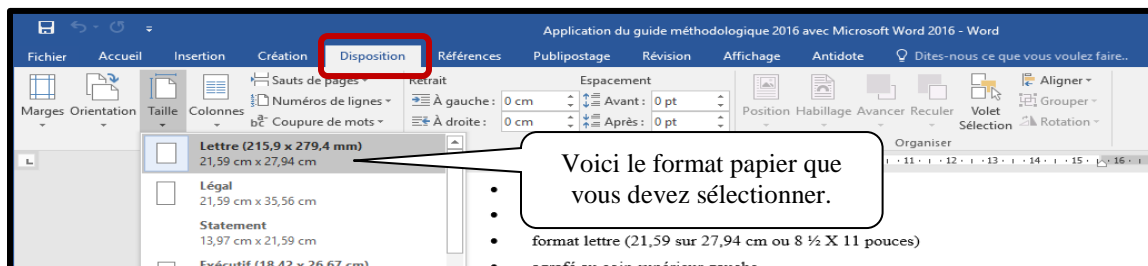
👉 N'oubliez pas que le [guide de présentation d'un travail écrit](#) est la source de référence de ce guide, vous devez donc vous y référer.

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 l'onglet « DISPOSITION » dans l'option « TAILLE ». Celui-ci vous permettra de modifier le format du papier. « Lettre » est le standard.

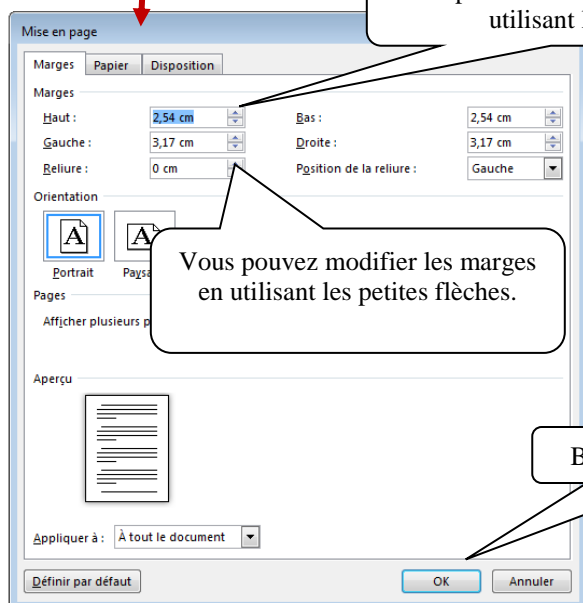
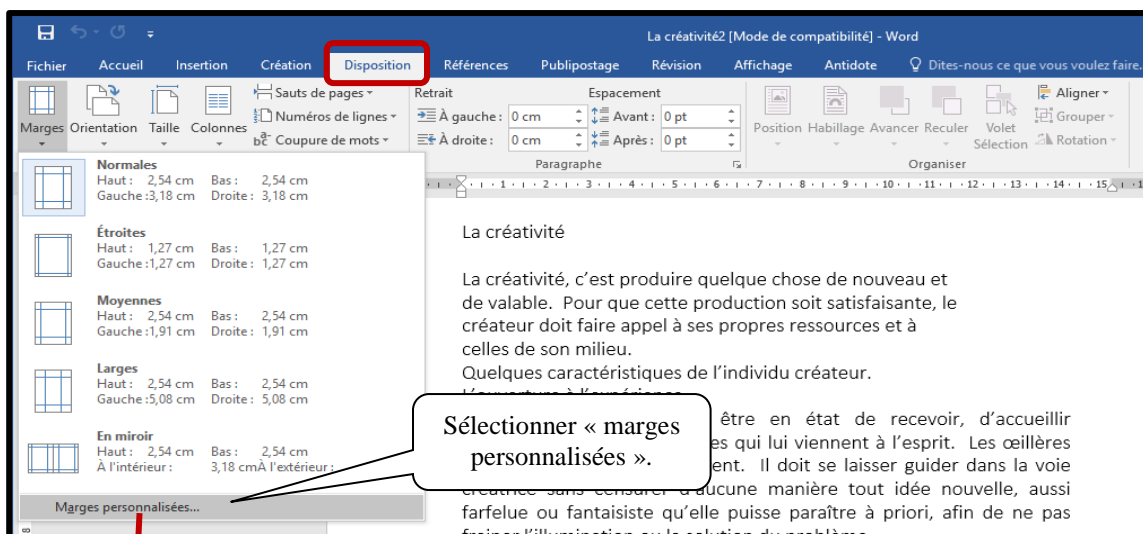




B. MODIFIER LES MARGES.

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 devez aller dans l'onglet « DISPOSITION » dans l'option « TAILLE ».



Vous pouvez modifier les marges en utilisant le clavier.

Vous pouvez modifier les marges en utilisant les petites flèches.

Bouton « par défaut ».

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 « **Garamond** » taille 12.

Vous devez aller dans l'onglet « ACCUEIL » et dans l'option « POLICE ».

Vous n'avez qu'à cliquer sur la police choisie pour l'activer.

Choisissez la taille.

Bouton « par défaut ».

IMPORTANT : Vous devez toujours sélectionner votre texte avant de le modifier.

COMMENT SÉLECTIONNER DU TEXTE?

Sélectionner un mot : double-cliquez sur le mot

Sélectionner une ligne : dans la marge de gauche devant la ligne, cliquez une fois

Sélectionner un paragraphe : dans la marge de gauche devant le paragraphe, double-cliquez

Sélectionner le texte au complet : dans la marge de gauche devant la ligne, cliquez 3 fois

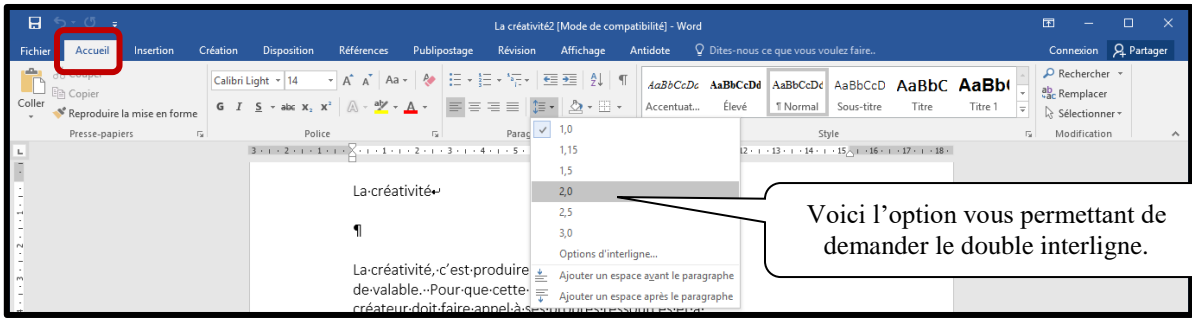
Touche **CTRL** enfoncé, pour sélectionner plusieurs mots ou ligne non consécutives.



D. 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 devez aller dans l'onglet « ACCUEIL » et dans l'option « PARAGRAPHE ». Vous trouverez l'option vous permettant de modifier l'interligne du document ainsi que l'alignement du texte.



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



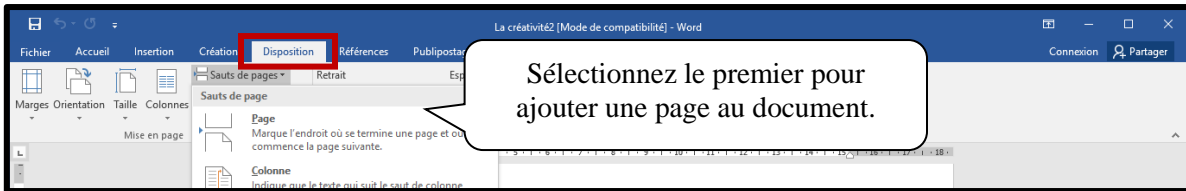
Voici le lien vers une capsule pédagogique sur cette partie :

https://youtu.be/G0N7J1fJxJQ?list=PLXjgBRWml-KVukW_f2ghgiKMZ1tLs04oK



E. SAUT DE PAGE ET SAUT DE SECTION

Plusieurs sauts de page existent dans Word. Le premier consiste à ajouter un page au document. Vous pouvez utiliser l'onglet « **DISPOSITION** ».



Saut de section page suivante

Saut de colonne : saut d'une colonne à l'autre.

Permet d'ajouter une page dans une section différente.

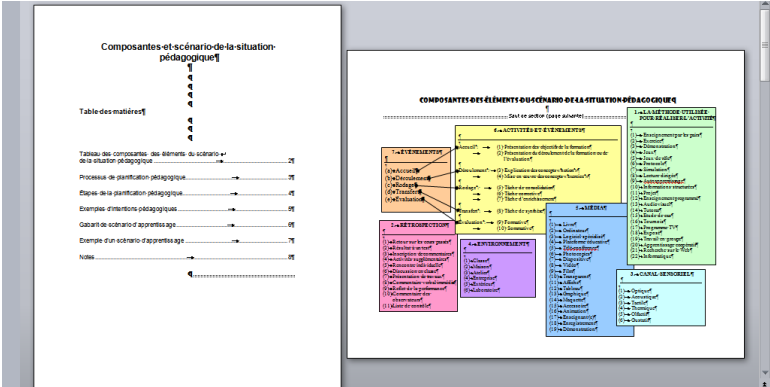
Permet de créer des sections différentes dans la même page. Ex : texte en haut puis colonne en bas.

Ajouter automatiquement une page paire et impaire.

Les sections permettent de créer différentes options dans le même document. Prenons l'exemple de la bordure de page. Si les pages sont séparées par un saut de section page suivante, nous pourrions avoir deux bordures différentes.



Ou une orientation de page différente sur deux pages.



F. FAIRE UNE PAGE TITRE.

Consignes : simple interligne, texte centré (au milieu) et le texte en minuscule (sauf avis contraire). 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)



Le nom du cours au complet ←

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

LE TITRE DU TRAVAIL (en majuscules) ← OU ¶

Le sous-titre en minuscule (si nécessaire) ¶

Travail présenté à ←

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

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue ←

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



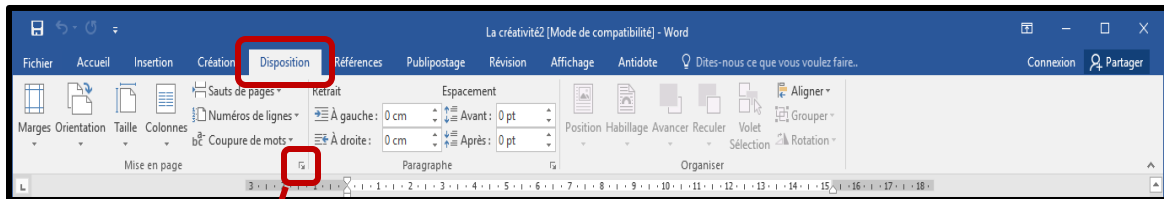
Voici le lien vers une capsule pédagogique sur cette partie :

<https://www.youtube.com/watch?v=iyfdJG78NV0>

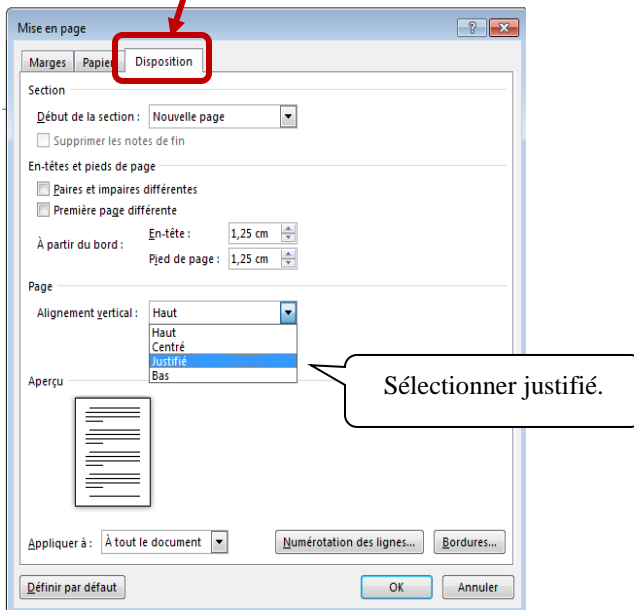


Voici la méthode pour vous faciliter la vie (méthode automatique):

1. Ajouter une page devant votre texte (SAUT DE SECTION PAGE SUIVANTE);
2. Écrire votre texte;
3. Dans les blocs de texte que vous ne voulez pas séparer (garder ensemble) faites « MAJ+ENTRÉE » (↵) au lieu « d'ENTRÉE » (¶) (voir p.8);
4. Sélectionnez le texte de votre page titre;
5. Aller dans l'onglet « DISPOSITION » et dans l'option « MISE EN PAGE ».



6. 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 soucier des espaces entre chaque bloc d'information.



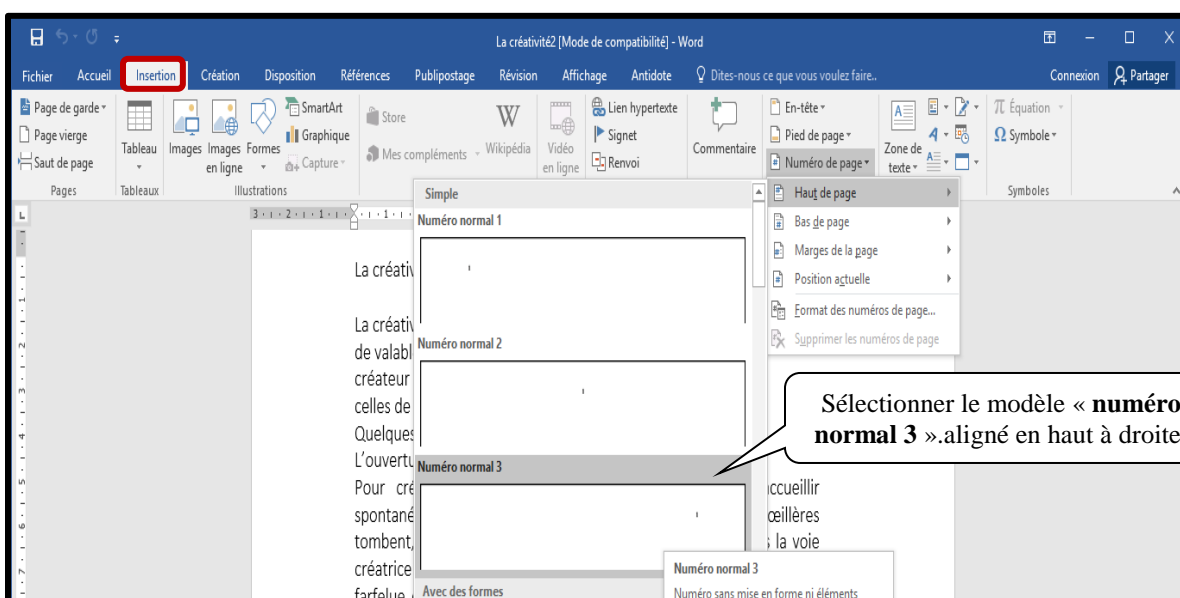
Après avoir fait vos modifications, appuyez sur « OK ».



G. LA PAGINATION.

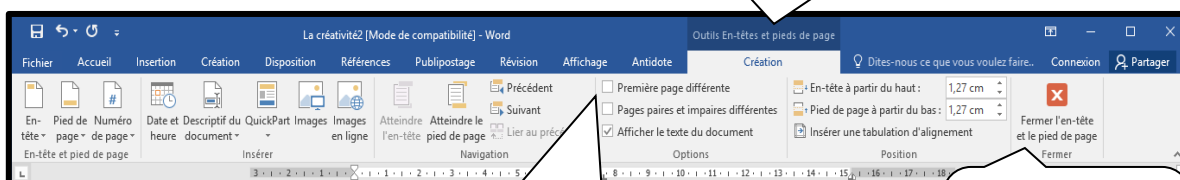
- On inscrit le numéro de la page dans le coin supérieur (haut) droit de la feuille en chiffre arabe à partir de l'introduction.
- Toutes les pages du travail sont comptées en commençant par 1, et ce, à partir de la page titre jusqu'à la dernière page. La page titre est comptée, mais n'est pas paginée.

*Cliquez dans la **page titre** puis aller dans l'onglet « **INSERTION** » dans le groupe « **ENTÊTE ET PIED DE PAGE** ».*



Un nouvel onglet apparaît pour vous permettre de sélectionner des options concernant la création d'en-tête et pied de page.

Un nouvel onglet vient d'apparaître. Utilisez-le pour créer la pagination du document.



Option permettant de ne pas paginer la première page du document.

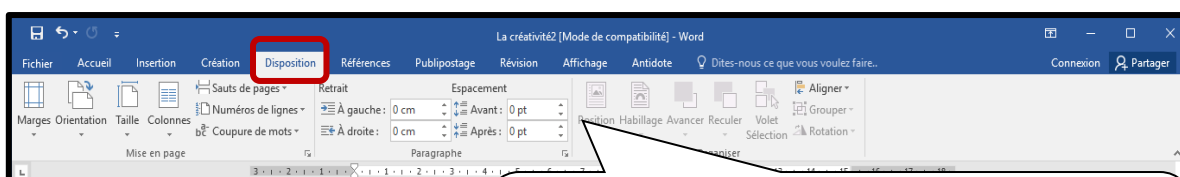
Bouton « fermer » pour retourner à votre document.



H. LA MÉTHODOLOGIE TECHNIQUE POUR LES CITATIONS ET LES IDÉES D'UN AUTEUR (voir guide p.10 à 14)

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

Vous devez sélectionner votre paragraphe de citation puis aller dans l'onglet « DISPOSITION » et dans l'option « PARAGRAPHE ».



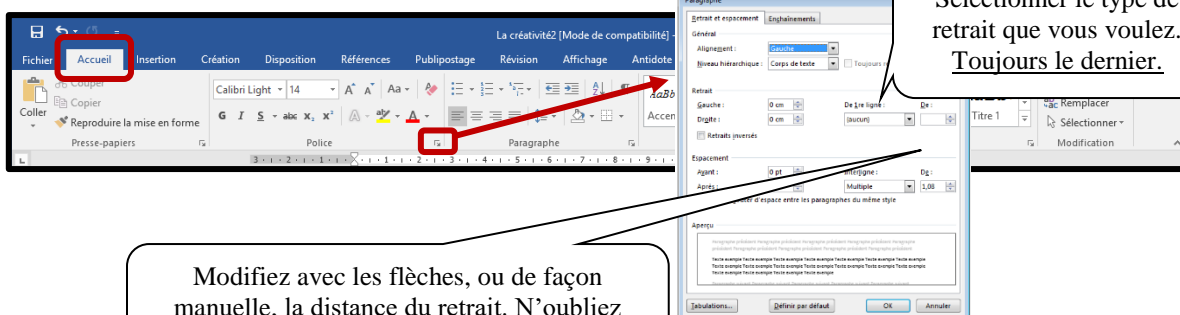
N'oubliez pas que l'option interligne se trouve dans l'onglet « ACCUEIL ».

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 p.9)

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 l'onglet « ACCUEIL » et dans l'option « PARAGRAPHE » cliquez sur la flèche pour obtenir la boîte de dialogue « paragraphe ».



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

Sélectionner le type de retrait que vous voulez. Toujours le dernier.



Voici le lien vers une capsule pédagogique sur cette partie :

https://www.youtube.com/watch?v=Pd5T_H1bNvo



J. CONSTRUIRE UNE TABLE DES MATIÈRES

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

1.1. Comment insérer une citation textuelle?

Premier niveau. Toujours en majuscules et gras.

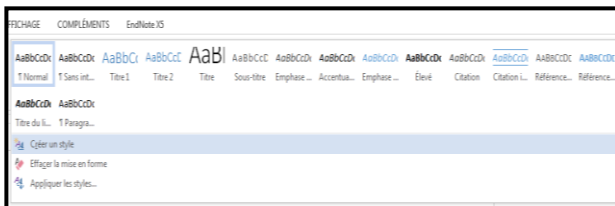
1.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

Deuxième niveau. Toujours en minuscules et gras.

1.1.2. Citation longue : cinq lignes ou plus

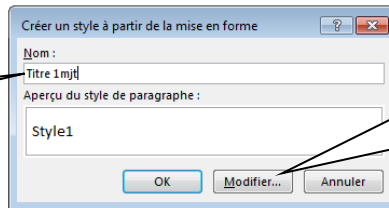
Troisième niveau. Retrait de 1,25 et en minuscules.

Créer son style :

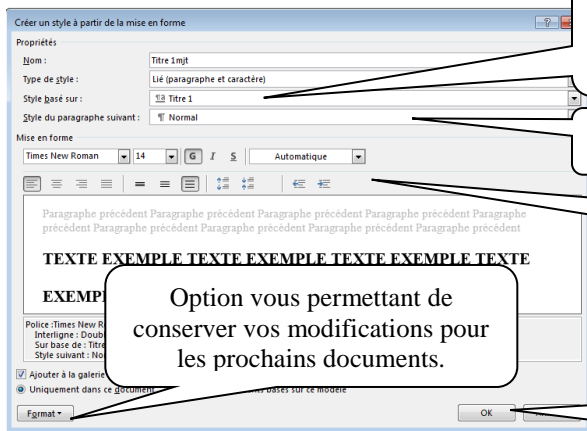


Vous devez aller dans l'onglet « **ACCUEIL** » puis dans l'option « **STYLE** ». Cliquer sur la petite flèche à côté de « **créer style** ». Sélectionnez, « **enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide** » pour programmer votre nouveau style.

Nommer le style.
Ex : Titre1mjt



Appuyez sur « **MODIFIER** » pour programmer le style.



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

Sélectionnez « **Normal** ».

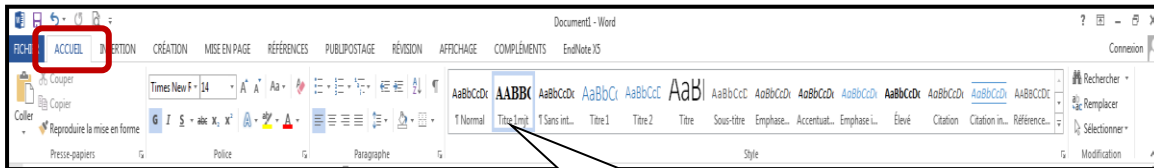
Faites la mise en forme du style.

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

Appuyez sur « **OK** » pour terminer.



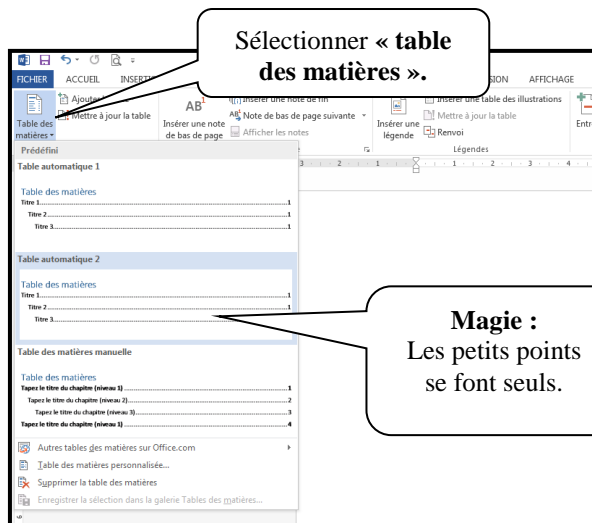
*Sélectionner le titre de premier niveau (vous pouvez sélectionner plusieurs titres de premier niveau en même temps en sélectionnant le premier titre- lâchez la souris –tenir enfoncé la touche « **ctrl** » et sélectionnez les autres un par un). Lorsque la sélection est terminée, sélectionner le style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



Sélectionner le style désiré.

Faites le même processus pour les niveaux deux et trois.

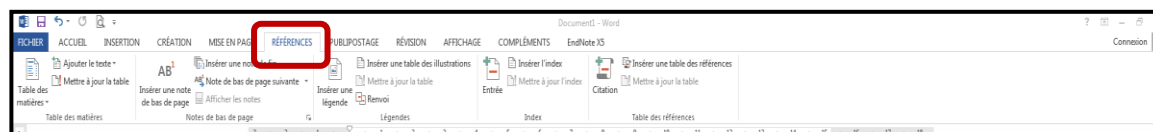
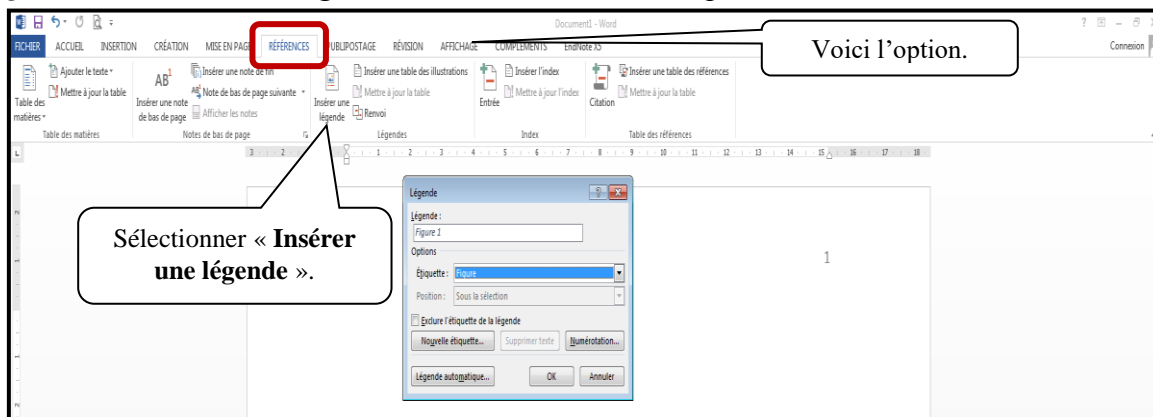
*Lorsque les styles sont apportés au texte, vous devez maintenant ajouter une page (saut de section page suivante), après la page titre, à votre document. Vous devez insérer votre curseur au début de la page puis allez dans l'onglet « **RÉFÉRENCE** » et dans l'option « **TABLES DES MATIÈRES** ».*



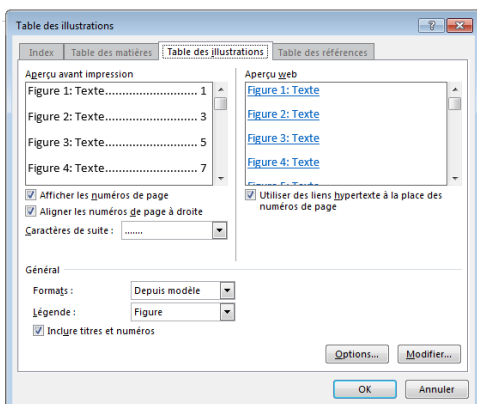


K. CONSTRUIRE UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS (voir guide p.16)

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 l'onglet « **RÉFÉRENCES** » et l'option « **LÉGENDES** ».



Pour créer la table des illustrations. Vous utilisez la même démarche que celle des tables des matières. La différence: l'option « **LÉGENDES** ».



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



Voici le lien vers une capsule pédagogique sur cette partie :

<https://www.youtube.com/watch?v=nRh5kqZsSt0>



L. BIBLIOGRAPHIE

Bibliothèque Cégep-Université (2017). *Guide de présentation d'un travail écrit*. Rouyn-Noranda : Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Repéré à http://bibliotheque.uqat.ca/RadFiles/Documents/guide_presentation.pdf