



formation@sembeq.qc.ca www.sembeq.qc.ca

7415, boul. Gouin Ouest
Montréal (Québec) H4K 1B8
Téléphone : (514) 337-2555
Télécopieur : (514) 337-8892

Guide de présentation d'un travail écrit

Guide de présentation d'un travail écrit
Rachel Bergeron

Composition par l'équipe de SEMBEQ
Mise en page par l'équipe de SEMBEQ

Tous droits réservés pour tous pays
Ne pas reproduire ce document



© formation@semeq.qc.ca www.semeq.qc.ca 2006

Séminaire Baptiste Évangélique du Québec
7415, boul. Gouin Ouest
Montréal (QC) H4K 1B8

Imprimé à Montréal
Révisé, mars 2008

Liste des tableaux	v
Liste des figures	vi
Avant-propos	vii
1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE ET TYPOGRAPHIE D'UN TRAVAIL	1
1.1 Les marges	1
1.2 Les paragraphes et les alinéas	1
1.3 Les interlignes	1
1.4 Les citations	1
1.5 Les caractères typographiques	2
1.6 Les titres	2
1.7 Les notes de contenu et les notes de références	3
Place de l'appel	3
Double référence	4
1.8 La pagination.....	4
1.9 Le caractère italique	4
1.10 Les caractères soulignés et gras	4
1.11 Les graphiques, les tableaux, les schémas et les figures	5
1.12 Les signes de ponctuation	5
2. PRÉSENTATION DES SECTIONS D'UN TRAVAIL	7
2.1 La page titre	7
2.2 La table des matières	7
2.3 La liste des tableaux et la liste des figures	8
2.4 Le corps du texte	8
L'introduction.....	8
Le développement	8
La conclusion	8
2.5 L'annexe.....	8
2.6 L'appendice.....	9
2.7 La bibliographie	9
Livre	10
Article.....	11
Thèse ou mémoire	11
Documents en anglais.....	11
Documents sur le Web.....	12
Abréviations usuelles.....	12
3. PROCÉDÉS INFORMATIQUES	13
3.1 La copie des mises en forme	13
Copie des mises en forme de caractères	13
Copie des mises en forme de paragraphes.....	13

3.2 Les sauts de section	14
Insertion de sauts de section	14
Liste des sauts de section	14
3.3 L'en-tête et le pied de page	14
Insertion d'un en-tête et / ou d'un pied de page simple	14
Description de la barre d'outils <i>En-tête et pied de page</i>	15
En-tête et pied de page pour une page titre	15
Numérotation de page différente dans chaque section	15
En-tête et pied de page différents pour les pages paires et impaires	15
3.4 Les styles	16
Application d'un style déjà défini à partir de la liste déroulante <i>Style</i>	16
Modification d'un style	16
Suppression d'un style dans un document	16
Styles par défaut	16
3.5 La table des matières automatique	17
Mise à jour d'une table des matières	17
3.6 Les notes en bas de page	17
Ajouter une note en bas de page	17
Supprimer une note en bas de page	18
3.7 Les taquets de tabulation	18
Pose de taquets de tabulation sur la règle	18
Pose de taquets de tabulation à l'aide de la boîte de dialogue <i>Tabulations</i>	19
Suppression d'un taquet	19
4. GUIDES À CONSULTER	21
Guides de rédaction, de présentation ou de typographie d'un travail	21
Manuels informatiques	21
ANNEXES	23
Modèle d'un travail (imprimé recto-verso)	23
Exemple d'un travail divisé en sections (imprimé recto-verso)	25
APPENDICE	27
Touches de raccourcis dans Word	27
Sélection de texte dans Word	28
Techniques à l'aide de la souris	28
Autres techniques pour sélectionner du texte	28
La touche <i>Alt</i> sur le clavier	28
BIBLIOGRAPHIE	29
NOTES PERSONNELLES	31

Liste des tableaux

Tableau I : Hiérarchie des titres	2
Tableau II : Signes de ponctuation.....	5
Tableau III : Bibliographie d'un livre	10
Tableau IV : Bibliographie d'un article	11
Tableau V : Bibliographie d'un document sur le Web.....	12
Tableau VI : Liste des sauts de sections.....	14
Tableau VII : Touches de raccourci	27
Tableau VIII : Sélection à l'aide de la souris	28
Tableau IX : Autres techniques de sélection.....	28

Figure 1 : Types de caractères	2
Figure 2 : Les notes en bas de page.....	3
Figure 3 : Barre d'état	14
Figure 4 : Exemple d'un saut de sections.....	14
Figure 5 : Barre d'outils : <i>En-tête et pied de page</i>	15
Figure 6 : Liste déroulante : <i>Style</i>	16
Figure 8 : Taquets de tabulation sur la règle	18
Figure 9 : Modèle d'une page titre	23
Figure 10 : Modèle d'une table des matières.....	23
Figure 11 : Modèle de la liste des tableaux et / ou de la liste des figures.....	23
Figure 12 : Modèle d'une page de texte (page impaire).....	23
Figure 13 : Modèle d'une page de texte (page paire).....	24
Figure 14 : Modèle d'une annexe (page impaire)	24
Figure 15 : Modèle d'un appendice (page impaire)	24
Figure 16 : Modèle d'une bibliographie.....	24
Figure 17 : Page titre – section.....	25
Figure 18 : Page blanche – section.....	25
Figure 19 : Table des matières – section	25
Figure 20 : Liste des tableaux et / ou la liste des figures – section	25
Figure 21 : Introduction – section	25
Figure 22 : Corps du texte, page paire – section	25
Figure 23 : Corps du texte, page impaire – section	25
Figure 24 : Fin du document – section.....	25
Figure 25 : Bibliographie – section	25
Figure 26 : Menu activé par la touche <i>ALT</i>	28

Aujourd'hui, le mot typographie a deux significations. D'abord, il désigne la présentation visuelle d'un imprimé : on qualifiera donc de « belle typographie » un imprimé agréable à regarder, où les caractères ont été judicieusement choisis et les espaces blancs harmonieusement répartis. Plaisir des yeux : tel est le but d'une belle typographie. Le mot typographie désigne aussi les règles typographiques. Ces règles, quand elles sont bien appliquées, donnent au texte une évidente distinction et rendent la lecture facile et agréable. Leur bon emploi évite souvent des ambiguïtés et des contresens.¹

En plus d'un français impeccable, un travail scolaire doit inclure des normes didactiques et méthodologiques ainsi qu'une bonne typographie. Afin d'aider les étudiants de SEMBEQ, ce guide vous propose plusieurs éléments sur la présentation générale et typographique d'un travail. Il explique les différents éléments contenus dans le corps du texte; la présentation des différentes sections d'un travail ainsi que des procédés informatiques utiles pour la réalisation d'un travail.

Il y a autant d'opinions sur la typographie qu'il y a de livres écrits sur le sujet. SEMBEQ s'est référé principalement au *Ramat de la Typographie* (voir références en bibliographie) et au *Guide de la communication écrite au Cégep, à l'université et en entreprise* (voir références en bibliographie).

Les procédés informatiques expliqués à la troisième section s'appliquent avec Office XP ou Office 2000. Les procédés peuvent varier pour les autres versions de Office.

Certains éléments typographiques qui sont expliqués ne sont pas appliqués dans ce manuel à cause de la nature de ce document.

Le personnel de SEMBEQ souhaite que chaque personne utilisant ces renseignements améliore et acquière les habiletés nécessaires pour une mise en page adéquate.

Sur ce, bon travail!

Rachel

¹ Aurel Ramat, *Le Ramat de la Typographie*, 8^e éd., Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2005, page 3.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE ET TYPOGRAPHIE D'UN TRAVAIL

La présentation générale d'un travail est importante pour le correcteur. Elle facilite la correction et est agréable à lire. Les différents éléments doivent être situés correctement et la typographie doit être exacte.

1.1 Les marges

Pour toutes les pages du travail, les marges à respecter sont les suivantes :

4 cm à gauche,
3 cm à droite,
4 cm en haut et
3 cm en bas.

1.2 Les paragraphes et les alinéas

Tout le texte doit être justifié à gauche et à droite du document.

La première ligne de chaque paragraphe présente un alinéa environ 0,5 cm (*voir l'exemple, figure 12*).

1.3 Les interlignes

En règle générale, le texte fait l'objet d'une présentation à double interligne. Toutefois, le simple interligne doit être utilisé dans les cas suivants :

- Les notes en bas de page;
- Les citations longues;
- Les titres de plus d'une ligne;
- La liste des tableaux et la liste des figures;
- Les différentes listes présentées dans un document;
- La bibliographie;
- L'annexe;
- L'appendice.

1.4 Les citations

« Rendez donc à César ce qui est à César² ». Indiquez la source de vos citations.

² La Bible, Louis Second, Matthieu 22.21.

La citation d'un texte, des paroles ou des pensées d'une personne, est précédée des deux points si un texte d'introduction l'annonce. Il y a deux sortes de citation. La distinction entre les citations courtes et les citations longues entraîne des règles de présentation différentes.

La citation courte, celle qui reprend moins de trois lignes du texte d'origine, est insérée dans le texte. Elle est précédée d'un guillemet ouvrant; le dernier mot cité est suivi d'un appel de note (*voir les explications, point 1.7*) en exposant, lui-même suivi du guillemet fermant.

La citation longue, celle qui reprend quatre lignes ou plus du texte d'origine, se présente comme un paragraphe auquel on a ménagé un retrait d'environ 1 cm à droite et à gauche et elle est à interligne simple. La citation longue est sans guillemets et suivie d'un appel de note en exposant qui renvoie à la référence bibliographique en bas de page.

Si une citation est emboîtée dans une autre, les guillemets anglais (") sont utilisés pour annoncer le début et la fin de cette deuxième citation. Si les deux citations terminent en même temps, le guillemet anglais précède le guillemet français.

Toutes modifications apportées à une citation doivent être indiquées. Le texte ajouté sera placé entre crochets [] et la suppression d'une partie de texte sera présentée de cette façon : [...].

1.5 Les caractères typographiques

Il existe deux types de caractères : avec empattements et sans empattements ou caractères bâtons. Le type de police de caractère utilisé est habituellement *Times* (avec empattements) ou *Arial* (sans empattements) dont la taille n'excède pas 12 points. Il importe de conserver le même type et la même taille de caractère du début à la fin du document, sauf dans le cas des titres et des notes en bas de page. Le choix de police de caractère est une question de goût personnel. Habituellement, les titres sont en caractère sans empattements et le texte est en caractère avec empattements pour une lecture plus rapide.



Figure 1 : Types de caractères

1.6 Les titres

Les titres de chaque partie du travail sont écrits en lettres majuscules, alors que les sous-titres sont en minuscules. Tous les titres et les sous-titres devraient être en gras et caractère sans empattements. Les sections et les sous-sections peuvent être numérotées, selon le besoin. Habituellement, un travail ne possède pas plus de 4 à 5 styles différents. Voici un tableau présentant un exemple de hiérarchie des titres que vous pourriez utiliser. Les titres les plus courants sont : titre de document, titre de section et titre de sous-section.

Tableau I : Hiérarchie des titres		
Désignation des parties	Exemple	Mise en forme de caractères
Titre de partie (ex. : table des matières, liste des tableaux, titre du travail, bibliographie, annexe, etc.)	TITRE 1	Majuscules centrées, 14 pts, Police de caractères sans empattement, plus grasse (ex. : arial black)
Titre de section (ex. : introduction, développement, conclusion, ces parties peuvent avoir un titre significatif)	Titre 2	Minuscules alignées à gauche, 12 pts, Police de caractères sans empattement, plus grasse (ex. : arial black)

Titre de sous-section (les sous-sections sont intégrées dans le développement)	Titre 3	Minuscules grasses alignées à gauche, 12 pts Police de caractères sans empattement, (ex. : arial)
Titre de sous sous section	Titre 4	Minuscules maigres alignées à gauche, 12 pts Police de caractères sans empattement, (ex. : arial)
Etc.		

1.7 Les notes de contenu et les notes de références

Les notes de contenu servent à établir un commentaire explicatif secondaire, un bref éclaircissement ou une information supplémentaire. Quant aux notes de références, elles donnent la source d'une citation en précisant la page d'où elle est tirée.

Pour renvoyer à une note, il faut établir un appel de note (voir l'explication, point 2.7). Celui-ci se présente comme un chiffre en exposant, c'est-à-dire placé légèrement au-dessus de la ligne du texte. La taille de la police de caractère d'une note en bas de page est de 10 points et à interligne simple. Un mince filet (ligne horizontale) est toujours inséré au-dessus de la note.

¹ Aurel Ramat, *Le Ramat de la Typographie*, 8^e éd., M

Figure 2 : Les notes en bas de page

La typographie des références bibliographiques regroupées dans la bibliographie (voir explications, point 2.7) diffère des notes de références. Dans les notes de références en bas de page, le prénom précède toujours le nom de l'auteur et ce dernier est séparé du titre par une virgule. La ou les pages où est tirée la citation est (sont) indiquée(s). Pour éviter de répéter les mêmes informations, voici une liste d'abréviations latines utiles :

- **id.** (*idem*, « le même auteur ») et **ibid.** (*ibidem*, « au même endroit »),
- **op. cit.** (*opere citato*, « dans l'ouvrage cité » pour la double référence),
- **loc. cit.** (*loco citato*, « à l'endroit cité » pour la double référence).

Exemples :

1. Marie Audet, *Précis de grammaire française*, Montréal, Linguator, 1993, p. 25.
2. *Ibid.*, p. 38.

Place de l'appel³

Mot

- L'appel est placé après et tout contre le mot auquel il se rapporte, sans espace.

Exemple : L'abondance des reflets, des miroirs, des glaces⁵⁴ donne la mesure de cette toute-puissance de l'empire du même et de l'uniformité.

Phrase ou paragraphe

- Si la note porte sur toute une phrase ou sur un paragraphe entier, l'appel se place juste avant la ponctuation finale de la phrase ou du paragraphe.

Exemple : L'abondance des reflets, des miroirs, des glaces donne la mesure de cette toute-puissance de l'empire du même et de l'uniformité².

³ Marie Malo, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université en entreprise*, Québec, Édition Québec / Amérique, 1996, pages 3 et 4.

Citation

- Dans le cas d'une citation, l'appel de note se place après et tout contre le dernier mot de la citation, avant toute ponctuation finale et avant le guillemet fermant.

Exemple : De tels critères étaient déjà inclus dans le cadre conceptuel de la « théorie financière moderne³ ».

Double référence

Lorsque l'on cite un passage d'un auteur qu'on n'a pas lu, mais qui est tiré d'un autre texte, il faut indiquer la double provenance de cette citation.

- Indiquer la référence complète de la source effectivement consultée, suivie de « citant », puis du nom de l'auteur de la citation et du titre du texte d'où elle est tirée.

1.8 La pagination

La page titre n'est jamais numérotée, mais elle est comptée dans la pagination.

La table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures sont numérotées en chiffres romains en minuscules.

Les pages qui suivent sont numérotées en chiffres arabes, à l'exception de l'introduction qui n'est pas numérotée si elle est contenue sur une page seule.

L'annexe et l'appendice suivent la numérotation précédente, c'est-à-dire celle du corps du texte.

La bibliographie n'est pas numérotée.

Le numéro de la page est indiqué en bas à droite si le document est imprimé recto. S'il est imprimé recto verso, le numéro de la page est indiqué en bas à gauche dans les pages paires et à droite dans les pages impaires (*voir les exemples, figures 12 et 13*).

1.9 Le caractère italique

En rédaction, il est d'usage d'utiliser *l'italique* dans les cas suivants :

- Les titres d'œuvres (livres, revues, journaux, œuvres musicales ou picturales, etc.);
- Les mots ou expressions en langue étrangère (ex. : *idem*; un *one man show*);
- Les devises et les proverbes (ex. : *Je me souviens*; *Qui ne risque rien, n'a rien*);
- Les détails secondaires mis entre parenthèses (ex. : *voir à la page 99*).

1.10 Les caractères soulignés et gras

Le soulignement servait en dactylographie ou en caractère manuscrit pour remplacer l'italique. Le soulignement est à éviter en typographie. Le caractère gras est utilisé plutôt que le soulignement, pour faire ressortir une partie de texte.

1.11 Les graphiques, les tableaux, les schémas et les figures

Un travail peut parfois être agrémenté de tableaux explicatifs et de figures qui peuvent être utiles à la compréhension du texte. Ces graphiques, tableaux, schémas, figures, cartes géographiques, etc. doivent être mentionnés et / ou expliqués dans le corps du texte.

Chaque élément doit posséder un titre significatif. Le numéro d'un tableau, en chiffre romain, et son titre se place au-dessus de celui-ci, alors que le numéro d'une figure, en chiffre arabe, et son titre se place en dessous, en italique.

Si un travail constitue plus de trois éléments de même nature, ces éléments doivent être indiqués dans une table des matières spécifiée : liste des tableaux et / ou liste des figures (*voir explications, point 2.3*). S'il y en a moins que trois, les éléments sont indiqués dans la table des matières générale, sous la bibliographie.

1.12 Les signes de ponctuation

Voici un tableau des signes de ponctuation les plus utilisés, indiquant la façon de les écrire et leur(s) utilité(s).

Tableau II : Signes de ponctuation	
Espaces avant et après le signe / exemples	Description du signe
La virgule ,	
<p>Dans un texte Avant : pas d'espace Après : un espace Ex. : Pourtant, il se tenait à...</p> <p>Dans un nombre Avant : pas d'espace Après : pas d'espace Ex. : 1,5 million ou 12 355,85 \$</p>	<p>La virgule sert à séparer des éléments de la phrase de façon à en faire ressortir clairement les parties.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle sépare les termes juxtaposés d'une énumération. • Elle sépare les énoncés coordonnés par les conjonctions or, car, mais, donc. • Elle sépare les apostrophes, les appositions et les épithètes détachées. • Elle isole les mots-liens en début de phrase (<i>ex. Pourtant, ...</i>) • Elle sépare les compléments circonstanciels placés au début de la phrase. • Elle sépare les propositions juxtaposées, les incises et la subordonnée circonstancielle placée avant la principale.
Les points .?!	
<p>Avant : pas d'espace Après : un espace Ex. : Est-ce que je rêve? me dit-il. Moi jaloux? Expliquez-vous!</p>	<p>Le point marque la fin d'une phrase ou l'abréviation d'un mot. Il n'y a pas de point final dans les titres.</p> <p>Le point d'interrogation marque la fin d'une phrase interrogative directe. La phrase interrogative indirecte n'a pas de point d'interrogation.</p> <p>Le point d'exclamation exprime la surprise, un souhait intense ou un ordre impératif.</p>
Les deux-points :	
<p>Avant : un espace Après : un espace Ex. : Elle montra le piano et dit : « Le jeune monsieur peut jouer... »</p>	<p>Les deux-points précèdent une citation, une énumération ou une explication.</p> <p>Ils marquent un lien de cause ou de conséquence entre deux propositions.</p>

Le point-virgule ;	
<p>Avant : pas d'espace Après : un espace</p> <p>Ex. : À tous il est permis de parler de tout; à quelques-uns il est réservé de savoir.</p>	<p>Le point-virgule, qui est un point atténué, est plus fort que la virgule et moins fort que le point. Il implique une certaine relation entre les énoncés qu'il sépare : des propositions complètes, de même nature, marquant souvent l'opposition. Il sépare les éléments d'une énumération dont les termes sont des propositions.</p>
Les points de suspension ...	
<p>Avant : pas d'espace Après : un espace</p> <p>Ex. : Il y a quelque chose qui m'intrigue... Je me demande...</p>	<p>Les points de suspension, toujours au nombre de trois, expriment l'inachèvement : phrase interrompue ou laissée en suspens, prolongement inexprimé de la pensée, hésitation ou insistance du locuteur, mot qu'on ne veut pas prononcer par souci des convenances.</p>
Les guillemets « »	
<p>Avant : un espace Après : un espace</p> <p>Ex. : Le texte précise bien que « tout le personnel est visé par cette mesure ».</p>	<p>Les guillemets sont utilisés dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les citations courtes; • Les extraits (poème, chapitre); • Les titres d'articles; • Les rubriques de revues et de journaux; • Les émissions de télévision et de radio.
Les guillemets anglais " "	
<p>Guillemet ouvrant Avant : un espace Après : pas d'espace</p> <p>Guillemet fermant Avant : pas d'espace Après : un espace</p> <p>Ex. : Elle m'a dit : « Paul m'a informé que votre maison est "magnifique" ».</p>	<p>Les guillemets anglais encadrent une deuxième citation à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets français.</p>
Les parenthèses ()	
<p>Parenthèse ouvrante Avant : un espace Après : pas d'espace</p> <p>Parenthèse fermante Avant : pas d'espace Après : un espace</p> <p>Ex. : Avec 200 000 habitants (61 098 feux au recensement de 1328), Paris est, au XIV^e siècle, la première ville d'Occident.</p>	<p>Les parenthèses servent à intercaler une indication accessoire dans la phrase. Elles ne servent pas à compenser une pensée mal exprimée.</p>
Les crochets []	
<p>Idem aux parenthèses</p> <p>Ex. : Au Moyen Âge, il n'y a guère eu de découvertes (sauf la boussole, le gouvernail d'étambot et la poudre à canon [premières applications dans les années 1320]).</p>	<p>Les crochets servent à isoler une partie de la phrase qui est déjà entre parenthèses. Dans une citation, on les utilise pour encadrer des mots qui ne font pas partie du texte cité.</p>
Le tiret –	
<p>Avant : un espace Après : un espace</p> <p>Ex. : Avec ses belles bottes pour la voile – une poire toute neuve –, il disparaissait tranquillement sous les flots.</p>	<p>Le tiret est utilisé pour détacher une explication, une remarque, un détail sur lesquels l'auteur veut attirer spécialement l'attention.</p> <p>Ne pas confondre le tiret avec le trait-d'union.</p>

2. PRÉSENTATION DES SECTIONS D'UN TRAVAIL

Un travail écrit comporte plusieurs parties importantes. Les voici énumérées dans leur ordre de présentation :

- La page titre;
- La table des matières;
- La liste des tableaux et la liste des figures, s'il y a lieu;
- Le corps du texte (introduction, développement, conclusion);
- L'annexe et l'appendice, s'il y a lieu;
- La bibliographie.

Chacune de ces parties débute sur une page impaire.

2.1 La page titre

Il est évident que la page titre sert de page de présentation d'un travail. La disposition des éléments demeure libre. Usez de créativité pour la rendre attrayante et simple.

Les informations de la page de titre apparaissent en lettres minuscules et elles sont centrées dans la page. La page titre n'est jamais numérotée, mais elle est comptée dans la pagination. Voici les informations qu'elle devrait contenir (*voir l'exemple, figure 9*) :

- Le nom de l'établissement d'enseignement (Séminaire Baptiste Évangélique du Québec);
- Le titre et le sous-titre du travail, s'il y a lieu;
- Le nom du professeur;
- Le prénom et le nom de l'étudiant(e);
- Le titre du cours;
- Le sigle du cours;
- La date;
- Le lieu.

2.2 La table des matières

La table des matières se place après la page de titre. Elle contient tous les titres et les sous-titres du travail ainsi que les pages où ils apparaissent.

Les titres sont écrits en lettres majuscules et sont séparés par un double interligne; les sous-titres sont inscrits en lettres minuscules et séparés par un simple interligne.

Les numéros de page des titres sont précédés de points de suite et alignés à droite de la page (*voir l'exemple, figure 10*). La table des matières est numérotée en chiffres romains en minuscules à droite au bas de la page.

2.3 La liste des tableaux et la liste des figures

Immédiatement après la table des matières, la liste des tableaux précède la liste des figures. Ces deux listes sont chacune sur une page distincte.

Voici les éléments à retrouver dans ces listes :

- Numéro du tableau / figure;
- Titre du tableau / figure;
- Numéro de la page où se trouve le tableau / figure.

Cette liste est numérotée en chiffres romains à droite au bas de la page. La présentation de ces listes est semblable à la table des matières, à double interligne.

2.4 Le corps du texte

Le corps du texte est composé de l'introduction, du développement du texte et de la conclusion.

Il existe plusieurs livres sur la rédaction de travaux scolaires et de textes qui sortent de l'ordinaire et respectent les consignes du professeur. Quelques guides sont suggérés dans la quatrième partie de ce manuel.

L'introduction

L'introduction doit capter le lecteur par la présentation des arguments ou sujets traités dans le développement.

En général, il est conseillé de rédiger l'introduction après le développement.

Le développement

Le développement est l'enchaînement d'idées divisées en parties logiques selon la décision de l'auteur. C'est dans ces paragraphes que l'auteur présentera tous les éléments de sa recherche.

La conclusion

La conclusion sert principalement à démontrer l'unité du texte et à résumer explicitement les éléments contenus dans le corps du texte.

La conclusion peut être un ou plusieurs paragraphes intégré(s) au corps du texte.

2.5 L'annexe

La ou les annexes sont des documents nécessaires à la compréhension du texte. Voici des exemples d'annexes : statistiques, tableau, figure, démonstration de recherche, texte d'un autre auteur, etc. Elles sont placées immédiatement après le texte et avant la bibliographie. Elles doivent être annoncées dans la table des matières et dans le corps du texte, à l'endroit approprié. L'annexe suit la pagination précédente et elle est saisie à interligne simple.

2.6 L'appendice

À la différence de l'annexe, l'appendice est un supplément au document qui n'est pas nécessaire à la compréhension du texte. L'appendice est placé à la suite de l'annexe, s'il y a lieu. Il suit la pagination précédente. De même nature que l'annexe, l'appendice est saisi à interligne simple.

2.7 La bibliographie

La bibliographie présente la liste des documents consultés pour la recherche d'un travail. Il peut s'agir de livres, de journaux, de magazines, d'articles, de documents audiovisuels, de cédéroms, de pages Web, de publications gouvernementales, etc.

L'uniformité est de mise! La bibliographie se place à la toute fin du document et elle n'est pas paginée. Elle ne doit pas être alourdi. Cette partie du travail est un outil utile pour les lecteurs et / ou correcteur.

Le système de présentation le plus simple consiste à classer les documents par noms d'auteurs dans l'ordre alphabétique. Par contre, le classement par niveaux de sources peut s'avérer intéressant lorsque plusieurs documents de même sujet sont consultés.

Dans le classement par niveaux de sources, il est suggéré de présenter d'abord les ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, etc.), puis les documents officiels, suivis des livres ou monographies et des articles de périodiques, les sites Internet venant en dernier lieu.

Les textes anonymes sont placés dans la même liste et sont classés par ordre alphabétique de titre au début de la liste. La mention *anonyme* n'est pas indiquée. La référence bibliographie débute directement avec le titre du volume.

Chaque référence bibliographique fait l'objet d'une présentation à simple interligne. Un espace correspondant à un simple interligne sépare chacune des notices. La première ligne de la référence est à la marge de gauche, mais la ou les lignes suivantes sont renforcées d'environ 1 cm.

Il est fortement conseillé de noter les références bibliographiques dès la première consultation afin d'éviter de les rechercher à la fin du travail.

Il existe deux méthodes d'écriture des références bibliographiques. La méthode traditionnelle, qui est la plus utilisée, sera expliquée pour chacun des éléments qui suivent.

MENTION IMPORTANTE

Le monde de l'édition est vaste et rempli de détails importants! Afin d'éclaircir et de simplifier tous les termes, voici quelques définitions et explications.

- **Édition** : la date de l'édition est celle où une œuvre intellectuelle ou artistique est produite ou diffusée. Si une édition est revue et modifiée, la date changera et un numéro d'édition (*ex. : deuxième édition*) sera indiquée.

- Impression : une même édition peut être imprimée plusieurs fois. La date de l'édition priorise celle de l'impression dans la référence bibliographique. Si la date de l'édition n'est pas mentionnée, inscrivez la date de la première impression, et non celle de la réimpression.
- Copyright (symbole : ©) : la date des copyrights, terme signifiant *tous droits réservés*, est celle où l'auteur / maison d'édition appose cette mention « destinée à protéger une œuvre contre toute reproduction ou exploitation illégale⁴ ». La date des copyrights est différente de celle de l'édition. Habituellement, elles se produisent dans la même année.
- Chaque impression d'une œuvre publiée avant 1800 est une nouvelle édition⁵.

Livre

Tableau III : Bibliographie d'un livre	
Éléments	Exemples
Nom de l'auteur(e) en majuscules, <i>virgule</i> , prénom en minuscules, <i>point</i> . S'il y a deux auteurs, coordonner les deux noms par la conjonction <i>et</i> , précédée d'une <i>virgule</i> ; le prénom du second auteur précède son patronyme. S'il y a trois auteurs, mettre une <i>virgule</i> entre le prénom du premier et celui du deuxième et la conjonction <i>et</i> entre le patronyme du deuxième et le prénom du troisième. S'il y a plus de trois auteurs, on indique le nom et le prénom du premier suivi de la mention <i>et autres</i> , précédée d'une <i>virgule</i> . La notice d'un volume sans auteur débute avec le titre du livre en italique.	Un auteur RAMAT, Aurel. Deux auteurs DUBOIS, Luc, et Ève DUPONT. Trois auteurs DUBOIS, Luc, Ève DUPONT et Ida DURANT. Plusieurs auteurs DUBOIS, Luc, et autres. Collectivité d'auteur Université de Montréal. ou Collectif.
Titre et sous-titre du livre en italique, <i>virgule</i> ; le sous-titre est précédé de <i>deux-points</i> et suivi d'une <i>virgule</i> .	Titre <i>Le Ramat de la typographie,</i> Titre et sous-titre <i>Objectifs zéro faute : précis de grammaire française,</i>
Auteurs secondaires, <i>virgule</i> .	illustrations de Catherine Ramat,
Mention du numéro de l'édition (s'il y a lieu), <i>virgule</i> .	8 ^e éd., ou 8 ^e édition,
Lieu de publication, <i>virgule</i> ; si le lieu n'est pas mentionné, on écrit s. l. entre crochets.	Lieu de publication Montréal, Sans lieu de publication [s.l.],
Maison d'édition, <i>virgule</i> .	Aurel Ramat éditeur,
Date de l'édition (voir précédemment, la mention importante concernant l'édition), <i>virgule</i> ; si la date ne figure pas sur la page de titre, on indique la date d'impression. Sinon, l'année des droits réservés est mentionnée, en faisant précéder le millésime d'un c; en l'absence de toute date, on écrit s. d. entre crochets.	Date de l'édition ou de l'impression 2005, Date des droits réservés c2005, Sans date [s.d.],
Numéro du tome ou du volume ou nombre de tomes ou de volumes (s'il y a lieu), <i>virgule</i> .	Si seulement un des volumes est utilisé volume 3, Si tous les volumes sont utilisés 3 volumes,

⁴ Marie-Éva De Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 3e éd., Québec, Édition Québec / Amérique, 1997, page 347.

⁵ Traduction tirée : K-State Libraries, « Dates: Edition and Printing » *KSU Librairies*, [En ligne], 2003. [<http://www.lib.ksu.edu/depts/techserv/manual/cataloging/monographs/dates.html>].

Nombre de pages, <i>point abrégatif</i> .	224 p.
Titre de la collection, entre parenthèses, <i>point</i> après la parenthèse fermante (s'il y a lieu).	(Collection Typographie).

Exemples :

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, illustrations de Catherine Ramat, 8^e éd., Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2005, 224 p., (Collection Typographie).

AUDET, Marie, Jean BOUCHARD et Claire CHAMPAGNE. *Objectif zéro faute : précis de grammaire française*, 3^e éd., Montréal, Longuator, 1993, 190 p. (Collection Nota bene).

Article

Tableau IV : Bibliographie d'un article	
Éléments	Exemples
Nom et prénom de l'auteur(e) comme mentionné pour un livre, <i>point</i> .	AUDET, Marie.
Titre de l'article entre guillemets français (« »), <i>virgule</i> .	« Comment atteindre l'objectif zéro faute? »,
Nom de la revue ou du journal, en italique, <i>virgule</i> .	<i>Revue québécoise de grammaire</i> ,
Mention du volume, du numéro et de la date de publication, <i>virgule</i> .	vol. 8, n ^o 4, décembre 1993,
Mention de la première et de la dernière page de l'article, liées par un trait d'union, ou de la page ou des pages citées, <i>point</i> . Si deux pages citées ne sont pas consécutives, on sépare leurs numéros par une <i>virgule</i> .	p. 35-48.

Exemple :

AUDET, Marie. « Comment atteindre l'objectif zéro faute? », *Revue québécoise de grammaire*, vol. 8, n^o 4, décembre 1993, p. 35-48.

Thèse ou mémoire

Exemple :

LEBLANC, Claude. *L'œuvre romanesque radiophonique et télévisuelle de Dominique Racine*, Thèse (D. ès L.), Université de Sherbrooke, 1995, 564 p.

Documents en anglais

Pour les documents en anglais figurant dans une bibliographie qui comporte des titres en français, le protocole est le même que celui des documents en français. Quelques éléments sont toutefois écrits différemment : par exemple, on met une majuscule aux mots significatifs et à la mention de l'édition.

Exemple :

ANGELL, David, and Brent HESLP. *The Elements of E-mail Style : Communicate Effectively via Electronic Mail*, Reading, Addison-Wesley Publishing Co., c1994, 157 p.

Documents sur le Web

Tableau V : Bibliographie d'un document sur le Web	
Éléments	Exemples
Nom et prénom de l'auteur(e) comme mentionné pour un livre, <i>point</i> .	THIMONNIER, René.
Titre de l'article ou document entre guillemets français (« »), <i>virgule</i> .	« La dictée du diable »,
Nom du site web, en italique, <i>virgule</i> .	<i>Améliorez votre orthographe avec les dictées,</i>
Mention <i>En ligne</i> entre crochets, <i>virgule</i> .	[En ligne],
Année du site web, <i>point</i> .	1995.
Adresse du site web entre crochets.	[www.montefiore.ulg.ac.be / ~bronne / pivot / dictees / diable.htm]
Date de consultation du site web entre parenthèses, <i>point</i> .	(5 mars 1998).


Exemple :

THIMONNIER, René. « La dictée du diable », *Améliorez votre orthographe avec les dictées*, [En ligne], 1995. [www.montefiore.ulg.ac.be/~bronne/pivot/dictees/diable.htm] (5 mars 1998).

Abréviations usuelles

coll.	collection
collab.	collaborateurs
éd. ent. rev. et aug.	édition entièrement revue et augmentée
s. d.	sans date
s. é.	sans éditeur
s. l.	sans lieu
s. p.	sans pagination
vol.	volume

3.1 La copie des mises en forme

Le bouton *Reproduire la mise en forme*  est utilisé à deux fins spécifiques : reproduire la mise en forme appliquée pour des caractères (ex. : gras, italique, etc.) et reproduire la mise en forme appliquée pour des paragraphes (ex. : double interligne, etc.). Toutes les mises en forme appliquées à un paragraphe sont emmagasinées ou stockées dans sa marque de paragraphe ¶⁶ si vous désirez recopier la mise en forme de paragraphe ou seulement le texte si vous désirez reproduire la mise en forme de caractères.

Copie des mises en forme de caractères

1. Cliquez sur un des mots sur lequel a été appliquée la mise en forme de caractères à copier.
2. Pour copier à un seul emplacement, cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*. Pour copier à plus d'un emplacement, double-cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*. Le bouton demeure enfoncé tout au cours de l'opération.
3. Sélectionnez le texte à mettre en forme. Si vous voulez copier la mise en forme à plusieurs emplacements, sélectionnez les autres portions de texte. Une fois la mise en forme copiée, cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*.

Copie des mises en forme de paragraphes

1. Sélectionnez la marque de paragraphe ¶ contenant les mises en forme à copier qui se situe toujours à fin d'un paragraphe.
2. Pour copier la mise en forme à un seul paragraphe, cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*. Pour copier à plusieurs paragraphes, double-cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*. Le bouton demeure enfoncé tout au cours de l'opération.
3. Cliquez juste devant la marque de paragraphe du ou des paragraphe(s) à mettre en forme. Au besoin, cliquez sur le bouton *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard* pour désactiver la fonction.

⁶ Un paragraphe dans le logiciel Word diffère d'un paragraphe en rédaction de texte. Le paragraphe dans Word est délimité lorsque le symbole de la marque de paragraphe apparaît ¶. Ce symbole s'insère chaque fois que l'utilisateur appuie sur la touche *Entrée* (sur le clavier) dans un texte. Lorsque le bouton ¶ *Afficher / Masquer* de la barre d'outils *Standard* est activé, la marque de paragraphe s'affiche ou se masque.

3.2 Les sauts de section

Tous les documents comportent au moins une section, même s'ils ne sont pas divisés. Les sauts de section sont utiles pour diviser un document comportant plusieurs pages et sections. Lorsque le texte est divisé en parties, celles-ci peuvent posséder des propriétés différentes (ex. pied de page, marges, etc.). Vous noterez alors que *Sec 1* apparaît à la barre d'état quelque que soit la position du point d'insertion dans le document. Vous trouverez en annexe un modèle de travail divisé en section utile pour connaître les différentes propriétés qui peuvent être appliquées.



Figure 3 : Barre d'état

À l'écran, une marque de fin de section, représentée par une double ligne pointillée, signale un saut de section. Word indique le type de saut de section (page suivante, continu, etc.) entre parenthèses.

.....Saut de section (page suivante).....

Figure 4 : Exemple d'un saut de section

Insertion de sauts de section

Word vous donne la possibilité d'insérer différents types de sauts de section aux endroits désirés.

1. Positionnez le point d'insertion où vous désirez le début de la nouvelle section.
2. À partir de la barre de menus, sélectionnez *Insertion* ➤ *Saut*.
3. Dans le groupe *Saut de section*, cliquez deux fois sur l'option de votre choix.

Liste des sauts de section

Tableau VI : Liste des sauts de section	
Options	Résultats
Page suivante	La nouvelle section commence au haut de la page suivante.
Continu	La nouvelle section commence sur la même page et suit immédiatement la section précédente.
Page paire	La nouvelle section commence au haut de la prochaine page paire.
Page impaire	La nouvelle section commence au haut de la prochaine page impaire.

3.3 L'en-tête et le pied de page

Les possibilités d'en-tête et de pied de page sont nombreuses. Plusieurs sont très utiles pour effectuer un travail de qualité. En utilisant la fonction des sauts de section expliquée précédemment, vous aurez la possibilité d'appliquer des en-têtes et pieds de page différents pour chaque section.

Insertion d'un en-tête et / ou d'un pied de page simple

1. À partir de la barre de menus, sélectionnez *Affichage* ➤ *En-tête et pied de page*.
2. La barre d'outils *En-tête et pied de page* apparaît.
3. Cliquez sur le bouton *Insérer un numéro* de page à l'endroit approprié.
4. Écrire le texte aux endroits appropriés.

Description de la barre d'outils *En-tête et pied de page*

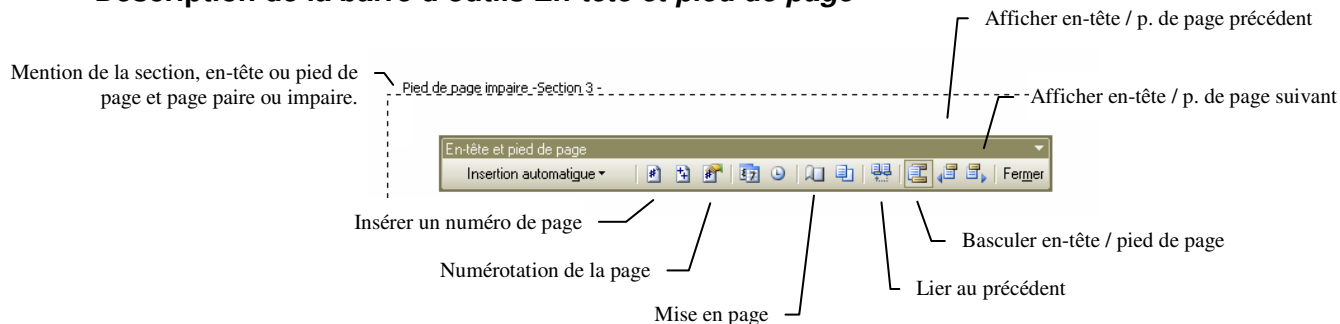


Figure 5 : Barre d'outils : *En-tête et pied de page*

En-tête et pied de page pour une page titre

Lorsque vous désirez que la première page d'un document ne soit pas numérotée, vous devez utiliser le bouton *Mise en page* sur la barre d'outils *En-tête et pied de page*. Sous l'onglet *Disposition*, activez la case *Première page différente*. L'en-tête et le pied de page de la première page seront différents des autres pages.

Numérotation de page différente dans chaque section

Lorsque vous désirez créer une numérotation de page différente, vous devez préalablement diviser votre document en sections (*voir les exemples, figures 20, 21 et 22*). Lorsque celui-ci est bien divisé :

1. Cliquez dans la section à mettre en forme.
2. À partir de la barre de menus, sélectionnez *Affichage* ➤ *En-tête et pied de page*.
3. La barre d'outils *En-tête et pied de page* apparaît.
4. Cliquez sur le bouton *Numérotation de page*.
5. Sélectionnez le format des numéros désiré dans la boîte de dialogue qui apparaît.
6. Sélectionnez la numérotation des pages à la suite de la section précédente ou à partir de : (un nombre que vous déterminez).
7. Cliquez sur *OK*.

En-tête et pied de page différents pour les pages paires et impaires.

Lorsqu'un document est imprimé recto verso, une numérotation des pages paires et impaires différentes est nécessaire (*voir les exemples, figures 22 et 23*). Pour ce faire :

1. Cliquez sur le bouton *Mise en page* sur la barre d'outils *En-tête et pied de page*.
2. Sous l'onglet *Disposition*, activez la case *Paires et impaires différentes*.
3. Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez ensuite modifier les en-têtes et les pieds de page en utilisant les boutons *Afficher en-tête / p. de page suivante ou précédente*.

Le bouton *Identique au précédent* de la barre d'outils *En-tête et pied de page* doit être désactivé avant d'effectuer la modification de mise en forme. Lorsque ce bouton est désactivé, la section en cours n'est plus liée à la section précédente et des modifications peuvent être apportées.

3.4 Les styles

Les styles sont utilisés pour apporter une uniformité au document. Ils assurent une mise en forme identique à tous les caractères ou paragraphes sélectionnée sous un même style. Voici un autre avantage de cette technique, si vous désirez modifier l'une des mises en forme, vous n'avez qu'à modifier le style en question et les changements s'appliqueront automatiquement aux différentes portions du texte identifiées sous ce style. Les styles seront aussi utiles pour obtenir la table des matières automatique (*voir explications, point 3.5*).

Un style réunit différentes mises en forme de caractères et / ou de paragraphes enregistrées sous un nom de style (ex. : taille de police, couleur de police, espacement des caractères, etc.).

Application d'un style déjà défini à partir de la liste déroulante *Style*

1. Sélectionnez le texte à mettre en forme.
2. Cliquez sur la flèche située à la droite de la liste déroulante de la barre d'outils *Style* et mise en forme, puis sélectionnez le style désiré.

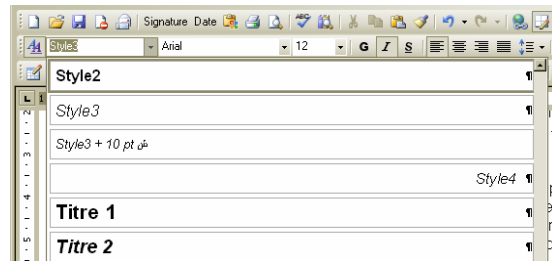


Figure 6 : Liste déroulante : *Style*

Modification d'un style

Vous pouvez changer rapidement l'apparence d'un texte auquel vous avez appliqué un style en suivant le procédé suivant :

1. Sélectionnez *Format* ➤ *Styles et mise en forme*.
2. Cliquez sur le style à modifier à l'aide du bouton droit de la souris.
3. Cliquez sur *Modifier le style...*
4. Appliquez les modifications nécessaires.
5. Cliquez sur *OK* pour valider les changements.

Veillez noter que toutes les parties des textes ou des paragraphes auxquelles un style est appliqué, seront modifiées automatiquement.

Suppression d'un style dans un document

1. Pour supprimer un style, sélectionnez *Format* ➤ *Styles et mise en forme*.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le style à supprimer.
3. Sélectionnez *Supprimer* et cliquez sur *OK*.

Styles par défaut

1. Modifiez les styles déjà définis dans Word ou créez de nouveaux styles dans un document de votre choix à l'aide de la procédure expliquée précédemment.
2. Cliquez sur *Format* ➤ *Styles et mise en forme*.
3. Sélectionnez *Personnalisé...* dans la zone *Afficher* située en bas de la barre d'outils *Styles et mise en forme*.
4. Cliquez sur le bouton *Style...* dans la boîte de dialogue *Paramètres de mise en forme*.
5. Dans la boîte de dialogue *Style*, cliquez sur *Organiser*.

6. Dans la boîte de dialogue *Organiser*, deux documents vous sont présentés, celui où se trouvent vos nouveaux styles et le document *Normal*⁷ de Word. Sélectionnez, dans votre document de départ, les styles à copier, cliquez sur *Copier* et remarquez que le style s'est transféré dans le document *Normal*.
7. Puis cliquez sur *Fermer*.

3.5 La table des matières automatique

Lorsque nous rédigeons un document volumineux composé de titres et de sous-titres, une table des matières s'impose. Il existe une fonction dans Word pour faciliter cette tâche.

La façon la plus simple de créer une table des matières consiste à mettre en forme tous les titres devant apparaître dans la table des matières à l'aide de styles intégrés et / ou personnels. Dans un deuxième temps, vous devez choisir une mise en forme pour la table des matières parmi celles proposées par Word et indiquer le niveau à affecter aux styles appliqués aux différents titres à inclure dans la table des matières. Word construira automatiquement la table des matières selon les paramètres sélectionnés.

1. Mettez en forme tous les titres à inclure dans la table des matières à l'aide de styles intégrés ou personnels (voir le procédé, point 3.4).
2. Placez le point d'insertion où vous voulez qu'apparaisse la table des matières.
3. Sélectionnez *Insertion* ➤ *Référence*. Cliquez sur *Tables et index*. Cliquez sur l'onglet *Table des matières*.
4. Sélectionnez la présentation de votre choix dans la zone de liste *Formats*.
5. Entrez le nombre de niveaux que contiendra la table des matières dans la zone *Afficher les niveaux*.
6. Cliquez sur *OK*.

Mise à jour d'une table des matières

Si vous avez ajouté des titres au document et que vous voulez mettre à jour la table des matières, placez le point d'insertion dans la table des matières existante, puis appuyez sur la touche *F9* sur le clavier. Sélectionnez l'option appropriée dans la boîte de dialogue *Mettre à jour la table des matières*, puis cliquez sur *OK*.

3.6 Les notes en bas de page

L'utilité des notes en bas de page a été expliquée précédemment au point 1.7. Voici maintenant la méthode pour les insérer adéquatement dans un document.

Ajouter une note en bas de page

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note (numéro en exposant).
2. Dans le menu *Insertion*, pointez sur *Référence* et cliquez sur *Note en bas de page*.
3. Dans la boîte de dialogue *Note en bas de page et de fin de document*, sélectionnez *Notes en bas de page*, puis cliquez sur le bouton *Insérer* en bas de la boîte de dialogue.

⁷ Le document *Normal* est le modèle de Word où s'enregistrent toutes les procédures et mise en page par défaut.

Word ajoute l'appel de note au niveau du point d'insertion. Le numéro est déterminé automatiquement. Un appel de note de même numéro est inséré en bas de la page.

Il ne vous reste plus qu'à saisir le texte de la note.

Supprimer une note en bas de page

Pour supprimer une note, sélectionnez l'appel de note dans le corps du document et appuyez sur SUPPR sur le clavier. Cette action supprime également la marque d'appel et le texte de la note en bas de la page. Ne supprimez pas uniquement le texte de la note, car l'appel de note subsisterait dans le corps du texte.

Lorsque vous supprimez un appel de note, Word renumérote automatiquement les notes suivantes.

3.7 Les taquets de tabulation

Les taquets de tabulation sont utilisés pour aligner le texte de manière précise et uniforme. Par défaut, Word établit des taquets de tabulation à tous les 1,25 cm (0,5 po) à partir de la marge de gauche. Lorsque vous appuyez sur *TAB* sur le clavier, le point d'insertion se déplace automatiquement au prochain taquet.

Lorsque les tabulations établies ne correspondent pas à vos besoins, vous pouvez les personnaliser. Il existe quatre types d'alignement : gauche, droite, centré et décimal.

┌ indique la position d'un taquet avec alignement à gauche. Le texte est aligné à gauche à partir du taquet de tabulation.

┐ indique la position d'un taquet avec alignement centré. Le texte est centré sur le taquet de tabulation.

└ indique la position d'un taquet avec alignement à droite. Le texte est aligné à droite à partir du taquet de tabulation.

▤ indique la position d'un taquet avec alignement décimal. Le séparateur décimal (virgule) est aligné sur le taquet de tabulation. Dans le cas d'un texte ou de nombres sans séparateur décimal, ceux-ci sont alignés à droite à partir du taquet de tabulation.

Pose de taquets de tabulation sur la règle

Sur la règle horizontale, vous pouvez visualiser et définir les marges gauche et droite, les retraits de paragraphes et les taquets de tabulation. À l'extrémité gauche de la règle se trouve l'indicateur d'alignement des taquets. Il vous permet de sélectionner le type d'alignement des taquets à poser. Chaque type de taquet est représenté sur la règle par une marque distincte.

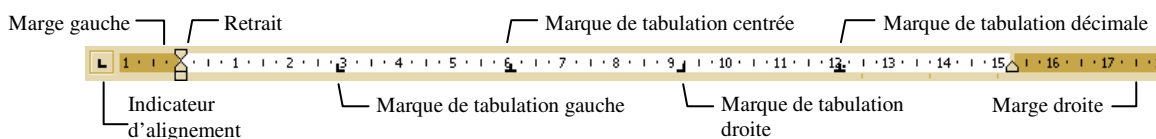


Figure 7 : Taquets de tabulation sur la règle

1. Sélectionnez le(s) paragraphes(s) à mettre en forme.
2. Cliquez sur l'indicateur d'alignement jusqu'à ce qu'il affiche l'alignement désiré.
3. Cliquez sur la règle à la position où vous voulez poser le taquet de tabulation.
4. Si le taquet ne s'affiche pas à la position désirée, pointez la marque du taquet, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé, puis faites glisser la marque vers la gauche ou vers la droite jusqu'à la position désirée.

Exemples :

Gauche	Centré	Droit	Décimal
Jaune	Jaune	Jaune	10.00
Vert	Vert	Vert	100.00

TRUC

- Pour visualiser avec précision la position d'un taquet de tabulation personnalisé sur la règle, appuyez sur la touche *Alt* et maintenez-la enfoncée lorsque vous cliquez sur la règle. Word indique alors la position pointée par rapport aux marges gauche et droite.
-

Pose de taquets de tabulation à l'aide de la boîte de dialogue *Tabulations*

La boîte de dialogue *Tabulations* permet de définir une tabulation personnalisée avec plus de précision qu'à l'aide de la règle. Elle permet également de placer des *points de suite* à la gauche d'un taquet de tabulation.

1. Sélectionnez le(s) paragraphe(s) pour le(s)quel(s) vous voulez changer la tabulation.
2. À partir de la barre de menus, sélectionnez *Format* ➤ *Tabulations*.
3. Pour modifier un taquet existant, sélectionnez sa position dans la liste *Position*.
4. Pour ajouter un taquet, entrez sa position dans la zone de texte *Position*.
5. Sélectionnez une option du groupe *Alignement*, puis une option du groupe *Points de suite*.
6. Cliquez sur le bouton *Définir*.
7. Répétez les étapes 3 à 5 pour effectuer tout autre ajout ou toute autre modification.
8. Cliquez sur le bouton *OK*.

Exemples :

.....	Points de suite	_____	Points de suite
.....	Jaune	_____	Jaune
.....	Vert	_____	Vert

Suppression d'un taquet

Si vous désirez supprimer un taquet à partir de la règle, cliquez sur le taquet à supprimer, maintenez et glissez le taquet hors de la règle.

Guides de rédaction, de présentation ou de typographie d'un travail

FELICI, James. *Le manuel complet de Typographie*, Peachpit Press, France, 2002, 324 pages.

LABERE, Nelly. *Savoir rédiger*, Studyrama, 2005, ISBN : 284472454X.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec Amérique inc., 1996, 322 pages.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, illustrations de Catherine Ramat, 8^e éd., Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2005, 224 p., (Collection Typographie).

RICHAUDEAU, François et Olivier BINISTI. *Manuel de typographie et de mise en page*, nouv. ed. ent. et augm., Édition Retz, 2005, 188 pages.

Manuels informatiques

BLAIS, Micheline et Daniel CARON. *Word 2000 : les fonctions de base*, Éditions Logiques, Janvier 2000, 155 pages.

BLAIS, Micheline et Daniel CARON. *Word 2000 : les fonctions avancées*, Éditions Logiques, Mars 2000, 157 pages.

Collectif. *Word 2003 : fonctions de base*, Éditions ENI (Repère), 2003, 215 pages.

Collectif. *Word 2003 : fonctions avancées*, Éditions ENI (Repère), 2004, 213 pages.

LANGLOIS, Sylvie. *Word XP : les fonctions avancées*, Éditions Logiques, Février 2003, 162 pages.

Modèle d'un travail (imprimé recto-verso)

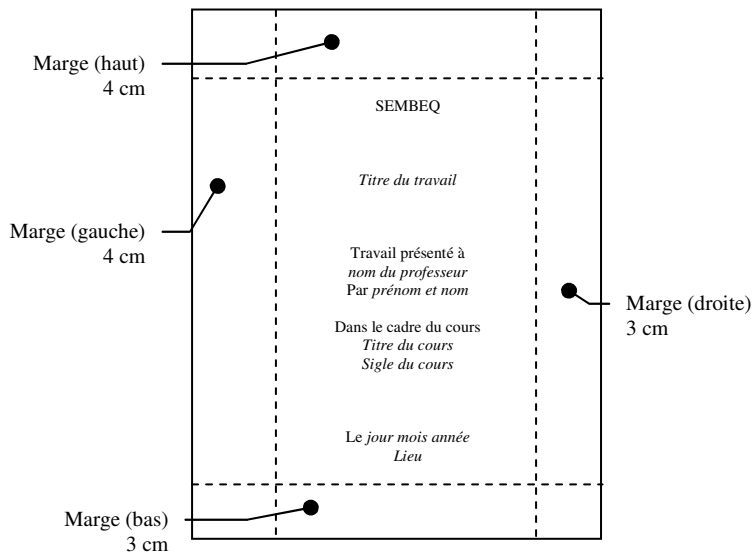


Figure 9 : Modèle d'une page titre

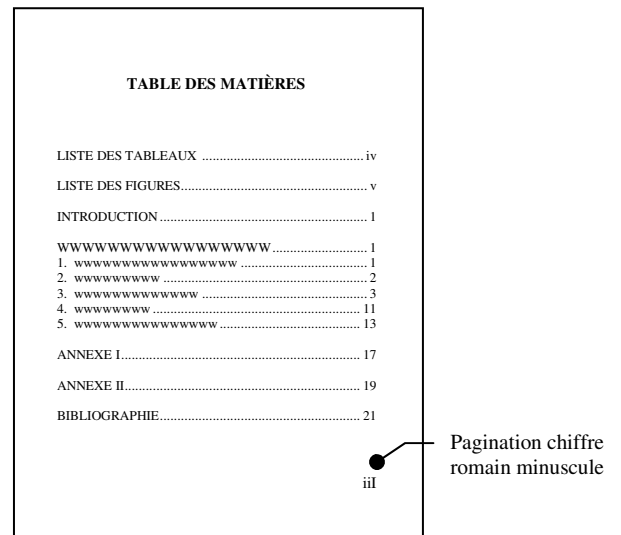


Figure 10 : Modèle d'une table des matières

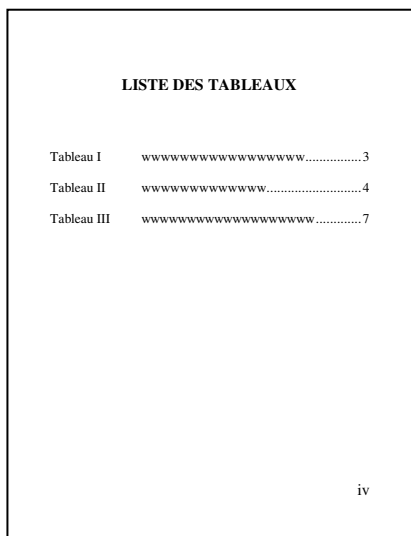


Figure 11 : Modèle de la liste des tableaux

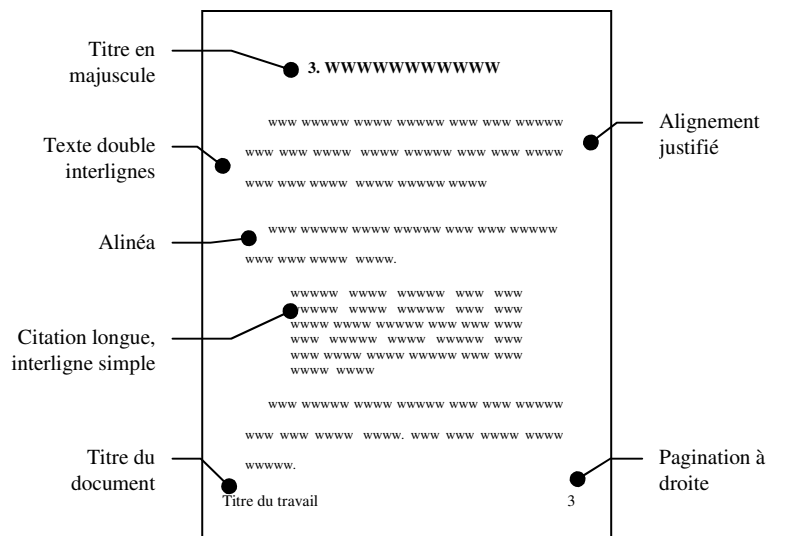


Figure 12 : Modèle d'une page de texte (page impaire)

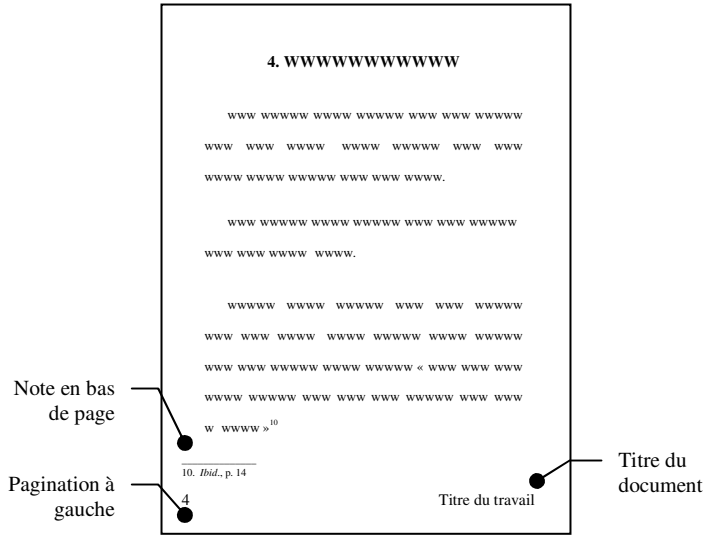


Figure 13 : Modèle d'une page de texte (page paire)

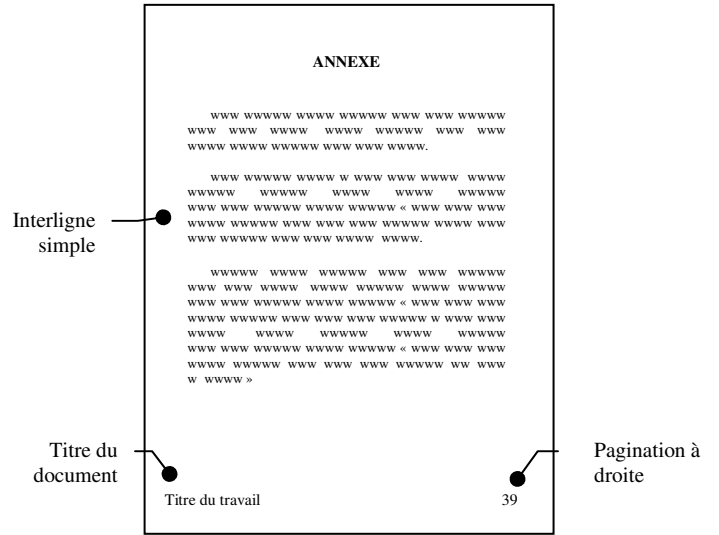


Figure 14 : Modèle d'un annexe (page impaire)

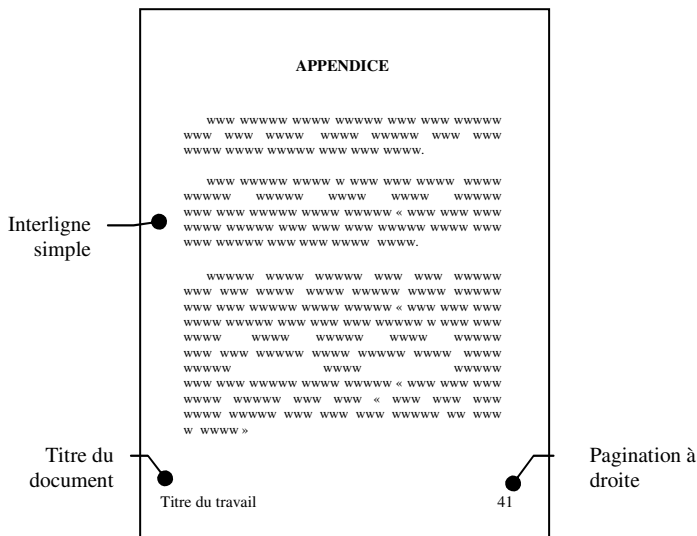


Figure 15 : Modèle d'un appendice (page impaire)

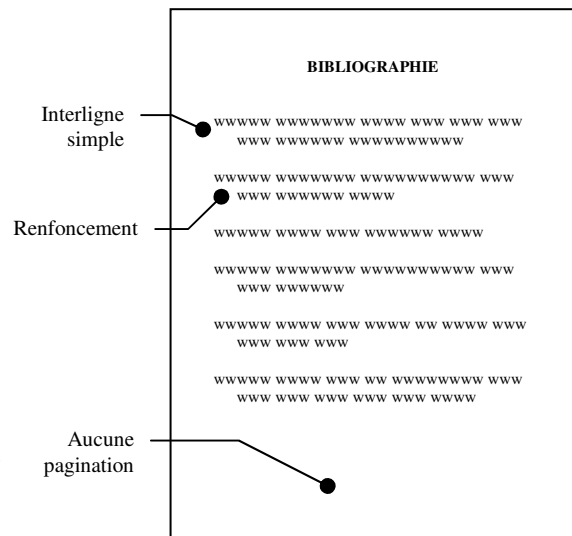


Figure 16 : Modèle d'une bibliographie

Exemple d'un travail divisé en sections (imprimé recto-verso)

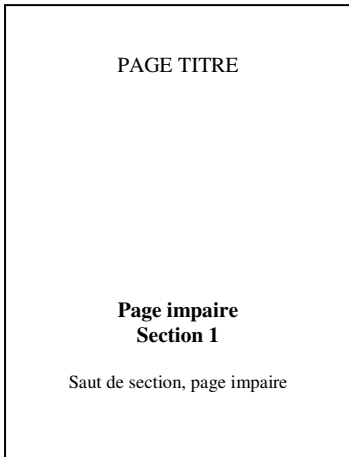


Figure 17 : page titre - section

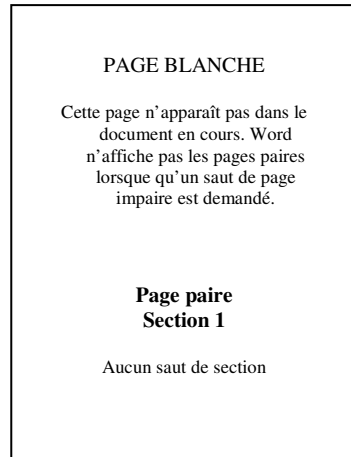


Figure 18 : page blanche - section

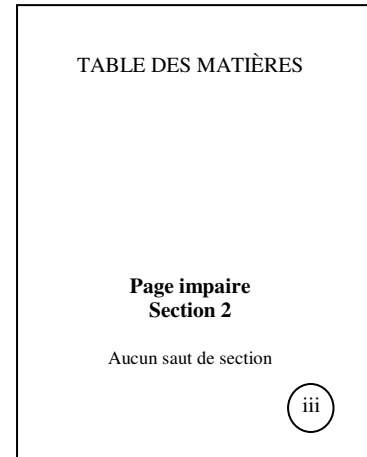


Figure 19 : table des matières - section

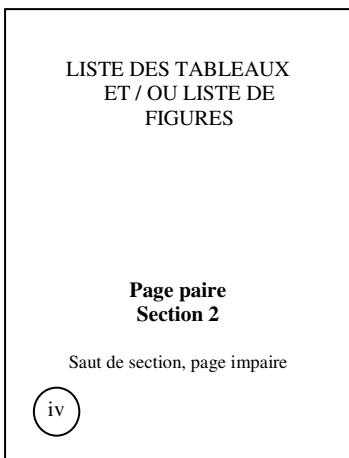


Figure 20 : liste des tableaux et / ou la liste des figures - section

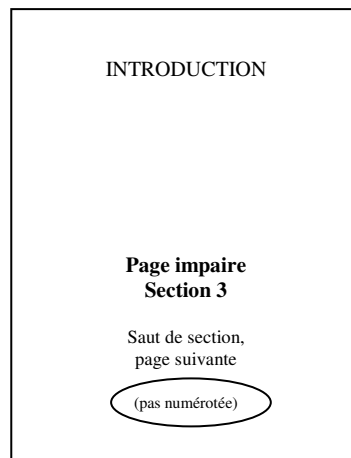


Figure 21 : introduction - section

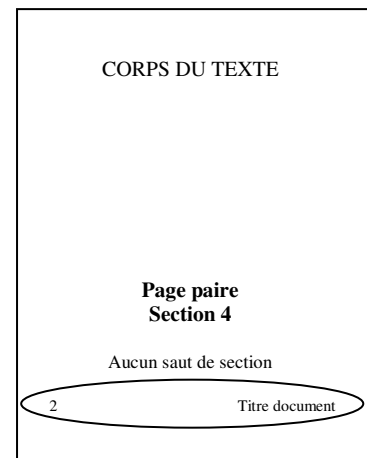


Figure 22 : corps du texte, page paire - section

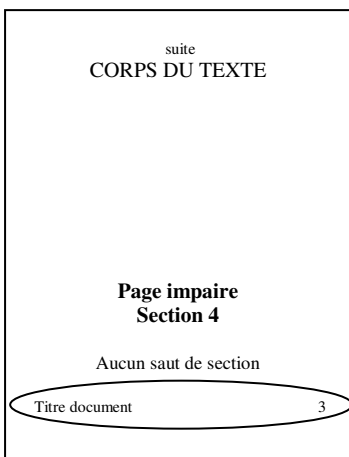


Figure 23 : corps du texte, page impaire - section

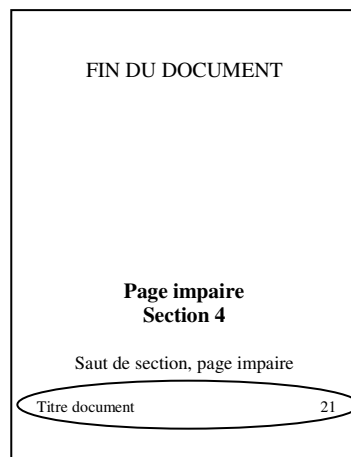


Figure 24 : fin du document - section

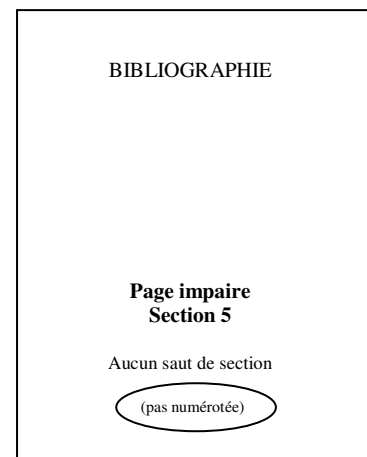


Figure 25 : bibliographie - section

Touches de raccourcis dans Word

Tableau VII : Touches de raccourcis	
Description	Touche de raccourci
Couper	<i>Ctrl + X</i>
Copier	<i>Ctrl + C</i>
Coller	<i>Ctrl + V</i>
Insérer un espace insécable	<i>Ctrl + Maj + Espace</i>
Fermer le document	<i>Ctrl + W</i>
Annuler une opération	<i>Ctrl + Z</i>
Rétablir une opération	<i>Ctrl + Y</i>
Ouvrir un nouveau document	<i>Ctrl + N</i>
Quitter le logiciel	<i>Alt + F4</i>
Insérer un saut de page	<i>Ctrl + Entrée</i>
Insérer un saut de ligne	<i>Maj + Entrée</i>
Sélectionner tout le texte du document	<i>Ctrl + A</i>
Supprimer la mise en forme d'un ou plusieurs paragraphes	<i>Ctrl + Q</i>
Supprimer rapidement une mise en forme de caractères	<i>Ctrl + Espace</i>
Visualiser avec précision la position d'un taquet sur la règle	<i>Alt + cliquer dans la règle</i>
Ouvrir un document	<i>Ctrl + O</i>
Enregistrer un document	<i>Ctrl + S</i>
Mettre un ou des caractères en exposant	<i>Ctrl + Maj + =</i>
Mettre un ou des caractères en indice	<i>Ctrl + =</i>
Mettre un ou des caractères en gras	<i>Ctrl + G</i>
Mettre un ou des caractères en souligné	<i>Ctrl + U</i>
Mettre un ou des caractères en italique	<i>Ctrl + I</i>
Mettre le texte en retrait gauche	<i>Ctrl + R</i>
Insérer un retrait négatif de première ligne	<i>Ctrl + T</i>
Désactiver un style de caractères	<i>Ctrl + Barre d'espace</i>
Désactiver un style de paragraphe	<i>Ctrl + Q</i>
Répète l'opération effectuée	<i>F4</i>
Mise à jour de formules et de codes	<i>F9</i>

Sélection de texte dans Word

Techniques à l'aide de la souris

Tableau VIII : Sélection à l'aide de la souris	
Pour sélectionner	Action à l'aide de la souris
Un mot	Cliquez deux fois sur le mot.
Une phrase	Maintenez la touche <i>Ctrl</i> enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase.
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe,
N'importe quelle quantité de texte (de un à plusieurs caractères)	Faites glisser le pointeur de la souris sur le texte à sélectionner, du premier caractère au dernier. Ou Placez le point d'insertion au début du texte à sélectionner, appuyez sur la touche <i>Maj</i> et maintenez-la enfoncée, puis cliquez à la fin de la sélection.
Un bloc vertical (rectangulaire)	Appuyez sur la touche <i>Alt</i> et maintenez-la enfoncée. Cliquez au début du bloc à sélectionner, puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du bloc.
Le document entier	Sélectionnez le menu <i>Édition</i> , puis la commande <i>Sélectionner tout</i> .

Autres techniques pour sélectionner du texte

Une autre technique pour sélectionner rapidement du texte, est de placer le pointeur de la souris à la gauche d'une ligne ou d'un paragraphe de texte à sélectionner, puis d'effectuer l'une des actions décrites dans le tableau ci-dessous.

Tableau IX : Autres techniques de sélection	
Pour sélectionnez	Action
Une ligne	Cliquez une fois sur le bouton de gauche de la souris.
Plusieurs lignes	Faites glisser le pointeur de la souris le long des lignes à sélectionner.
Un paragraphe	Cliquez deux fois sur le bouton gauche de la souris.
Plusieurs paragraphes	Cliquez deux fois à l'intérieur du premier paragraphe à sélectionner, puis faites glisser le pointeur.
Le document entier	Cliquez trois fois ou maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis cliquez une fois.

La touche *Alt* sur le clavier

Dans les barres de menus et dans les listes déroulantes, tous les mots possèdent une lettre soulignée. En appuyant sur la touche *Alt* du clavier et en tapant la lettre du mot, vous pouvez ainsi ouvrir les listes déroulantes sans utiliser la souris.

Par exemple, au lieu de cliquer sur Fichier et Enregistrer sous..., la commande suivante peut être exécutée : *Alt*, taper F (lettre soulignée), maintenir la touche *Alt* et taper R.

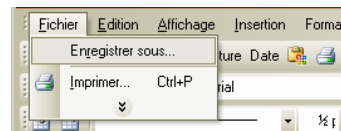


Figure 26 : Menu activé par la touche *Alt*

BIBLIOGRAPHIE

- BERGERON, Rachel. *Les trucs à Rachel*, Sorel-Tracy, Mai 2002, 65 pages.
- BRODEUR, Normand, Marie-Luce LECLERC et Diane VINCELETTE. *Mémento : Guide de méthodologie pour les études*, 2^e éd., [s.l.], Édition du Carnet, 2002, 277 pages.
- Collectif : Cégep de Sorel-Tracy. *Guide méthodologique des travaux écrits*, Sorel-Tracy, 2001, 12 pages.
- CONSTANT, Michel. *La grammaire en un coup d'œil*, Anjou, Les éditions CEC inc., 1997, 38 pages.
- DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*, 3e éd., Québec, Édition Québec / Amérique, 1997, 1532 pages.
- DUPUIS, Hector, Romains LEGARE et Michel THERRIEN. *Dictionnaire des synonymes et des antonymes*, Canada, Édition entièrement rev. et augm., Édition Fides, 2003, 720 pages.
- GARDONIO, Stella, et France MERCIER. *Word 97 : Fonctions avancées*, 2^e éd., Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1999, 301 pages.
- GARDONIO, Stella, et France MERCIER. *Word 97 : Fonctions de base*, Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1997, 282 pages.
- GARDONIO, Stella, et France MERCIER. *Word 97 : Mise en page*, Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1998, 307 pages.
- GUILLOTON, Noëlle, Hélène CAJOLET-LAGANIERE. *Le français au bureau*, 5^e éd., Sainte-Foy, Les publications du Québec, 2000, 503 pages.
- K-State Libraries. « Dates: Edition and Printing » *KSU Libraries*, [En ligne], 2003.
[<http://www.lib.ksu.edu/depts/techserv/manual/cataloging/monographs/dates.html>]
(28 juin 2007)
- MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université en entreprise*, Québec, Édition Québec / Amérique, 1996, 322 pages.
- RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, illustrations de Catherine Ramat, 8^e éd., Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2005, 224 pages, (Collection Typographie).
- SECOND, Louis. *La Sainte Bible*, Édition revue avec références, Toronto, Société Biblique Canadienne, 1910, 1277 pages.

