

Maîtriser les règles de présentation

Voici les trucs essentiels pour respecter les règles de présentation des travaux scolaires. Vous y trouverez des modèles à copier (oui, on le permet ici!) et des astuces pour mieux utiliser Ms Word.

Il est entendu que c'est l'enseignant qui décide, ultimement, des normes de présentation de ses travaux.

Normes de présentation:

À moins d'un avis contraire, les travaux doivent être présentés à **un interligne et demi (1.5)**, **justifié** à gauche et à droite, avec le caractère **Arial** ou **Times New roman**, grandeur de **police 12**.

Page de présentation:

Le choix de la page de présentation se fait sur le nombre de page du travail à remettre.

Travaux courts (2 pages et moins): Pour feuille lignée
Pour ordinateur

Travaux longs (plus de 2 pages): Modèle expliqué
Modèle à télécharger

Table des matières:

Créez une table des matières intelligente grâce aux styles prédéfinis de l'onglet « Accueil » de Word.

Modèle expliqué

Tutoriel Word

Lien Microsoft

RÉFÉRENCES et BIBLIOGRAPHIE

Quelle est la différence entre une bibliographie et une référence ?

- Une **référence** est une annotation, dans le texte, servant à indiquer la source de l'information qui la précède. Il y a deux façons de noter des références :
 - Un numéro, en exposant, fait le lien avec la note en bas de la page (selon le modèle classique présenté dans l'agenda)
 - Dans le texte (comme la majorité des modèles de MS Word, dont le modèle APA, 6^e édition, privilégiée ici))
- La **bibliographie** est la liste des sources, avec leurs coordonnées bibliographiques précises, placée à la fin du travail. Ainsi, le lecteur pourra trouver l'ouvrage pour en savoir plus.

RÉFÉRENCES

Quand et pourquoi placer une référence dans un texte ?

Pour éviter le plagiat

Pour éviter le plagiat :

- **accorder crédit à l'auteur** et toujours mentionner la source de l'information
 - quand on fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne
 - quand on utilise des données, des graphiques, des illustrations, etc. originaux
 - quand on cite textuellement les paroles de quelqu'un ou des extraits de documents écrits
 - quand on les exprime en d'autres mots.
- **bien distinguer ses propres idées** de celles des auteurs dont on s'inspire;
- **savoir planifier son travail** pour éviter en fin de parcours de manquer de temps et de se contenter de faire un collage de ses notes de lecture;
- **prendre en note tous les éléments** qui permettent d'identifier la source d'où est tirée l'information : nom de l'auteur, titre du livre ou de l'article, titre du périodique, volume, numéro, mois de publication s'il s'agit d'un périodique, année de publication, page(s);
 - **identifier par des guillemets (« ») les citations** tirées de la documentation.

extrait tiré du site d'une Version adaptée par la
Bibliothèque de l'Université Laval

© 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

Mise à jour le 28-11-2011

Pour le modèle classique de référence (présenté dans l'agenda)

Attention de respecter les règles.

1. On place un numéro en exposant après l'information à référer. (utiliser la fonction *insérer une note en bas de page* dans l'onglet *référence* du logiciel MS Word¹)
2. En bas de page, vis à vis le numéro de référence du texte, on place les données de référence selon le type

d'ouvrage.

3. Pour un travail court, si les références bibliographiques en bas de page sont complètes, vous n'avez pas besoin d'ajouter une bibliographie à la fin.

Un modèle de travail sera bientôt présenté mais un exemple se trouve dans le point un ci-haut.

Pour le modèle de bibliographie classique (présenté à l'agenda)

Tous les ouvrages devront être présentés sur une page, en ordre alphabétique d'auteur et parfois de type d'ouvrage.

Lien pour un modèle final

Pour le modèle électronique (modèle APA où les références sont placées dans le texte)

Il y a un onglet dans MS Word appelée *références* où, à la fonction *gérer les sources*, vous n'avez qu'à remplir un questionnaire pour pouvoir produire votre bibliographie. Il vous faudra d'abord choisir un modèle de référence et de présentation des sources à la fonction *style* (choisir *APA 6^e édition*).



Une fois cela fait, cliquez sur *gérer les sources* puis sur *nouveau* ou alors, vous pouvez aussi cliquer sur *Insérer une citation* et choisir la fonction *Ajouter une nouvelle source*. Il ne reste plus qu'à insérer les données demandées (assurez -vous de cocher la case *Affichez tous les champs bibliographiques*).

Créer une source

Type de source: Ouvrage

Langue: Par défaut

Champs bibliographiques pour APA

- * Auteur
- Entreprise Auteur
- * Titre
- * Année
- * Ville
- Département/Province
- Pays/Région
- * Maison d'édition
- Éditeur
- Volume
- Nombre de volumes

Afficher tous les champs bibliographiques * Champ recommandé

Nom de la balise: Espace_réservé1

OK Annuler

Après, lorsque vous voulez placer une référence, cliquez sur la fonction *Insérer une citation* et choisissez votre source !

À la fin, il ne reste plus qu'à sortir votre bibliographie en cliquant, toujours à l'onglet *Références*, la fonction bibliographie !

Comment noter la bibliographie selon les types d'ouvrages (prendre l'option APA)

Tutoriel en vidéo pour la bibliographie Word

Lien Microsoft Word pour les références et bibliographie

-
1. Microsoft corporation, *Word*, version 2010, [logiciel], Redmond, Microsoft Corporation, 2017.