

# Atelier sur les outils technologiques utiles quant à votre réussite scolaire

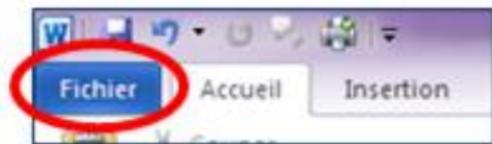
# Ordre du jour

- **Diapositive 3** : Word
- **Diapositive 13** : PowerPoint
- **Diapositive 19** : WordQ
- **Diapositive 26** : Anitdote

# WORD

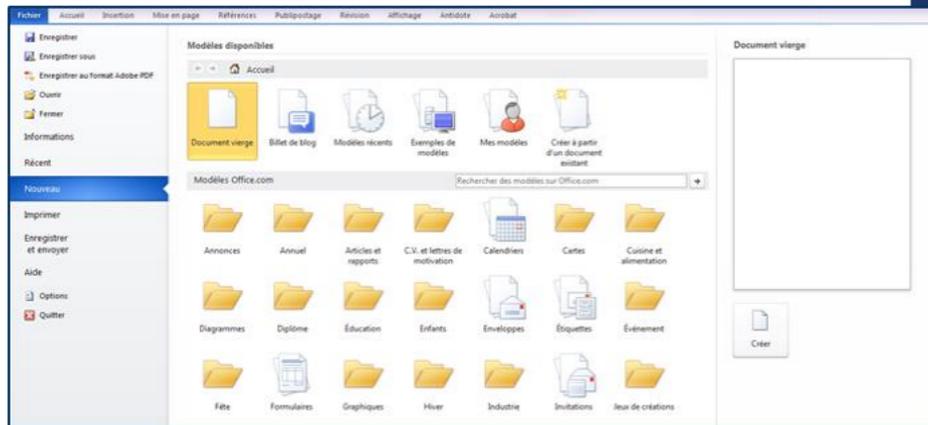
# Comment ouvrir un fichier Word

1) Sélectionnez « Fichier » dans le coin supérieur gauche du document.



2) Sélectionnez « **Nouveau** ».

3) Sélectionnez le type de fichier que vous désirez (plusieurs modèles de base sont disponibles et il ne reste qu'à les compléter.)



Rédaction « régulière »

- ❖ \* Il est également possible d'effectuer une recherche sur le type de document souhaité (ex : planning) en utilisant l'espace « rechercher » \*
- ❖ \* En utilisant l'option de recherche, Word office va également vous proposer d'autres fichiers qui existent également dans les autres volets (Excel, PowerPoint) et il est possible de cliquer sur ces liens pour aller voir les autres versions offertes \*

# Comment ouvrir un fichier Word

Fichiers Word à compléter



Modèles disponibles

Accueil > C.V. et lettres de motivation

Modèles Office.com

Rechercher des modèles sur Office.com

Delphine Petit

**Lettre de motivation pour une candidature spontanée (thème Trait bleu)**

Lettre de motivation pour une candidature spontanée (thème Trait bleu)

C.V. de directeur commercial (thème Contemporain)

C.V. fonctionnel (thème Vertical)

CV (création Apothicaire)

Page de garde de télécopie professionnelle

Lettre indiquant votre recherche d'emploi (thème Trait bleu)

C.V. fonctionnel (thème Vertical)

C.V. (Oriel)

curriculum vitae éthique

TS101773078jess

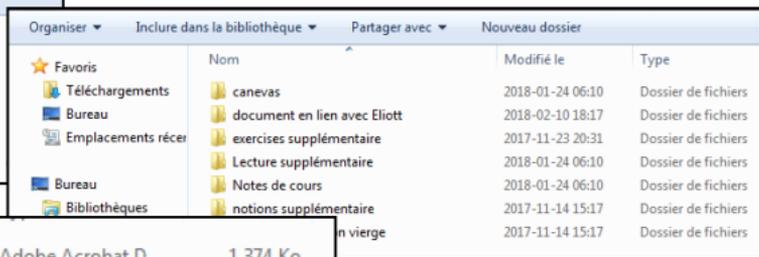
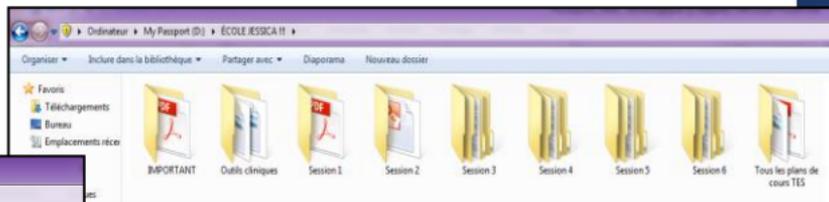
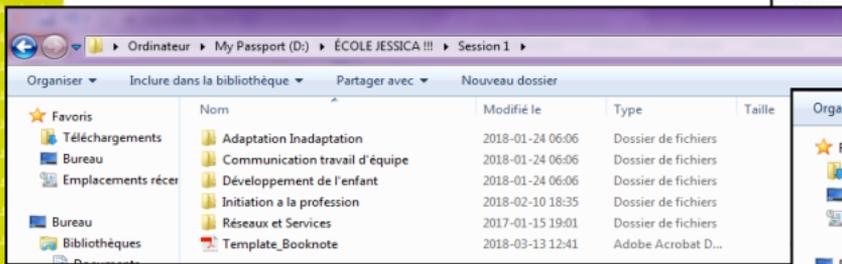
**Lettre de motivation pour une candidature spontanée (thème Trait bleu)**  
Fourni par : [Microsoft Corporation](#)  
Taille de téléchargement : 26 Ko  
Évaluation : ☆☆☆☆☆ (0 Votes)

Télécharger

# Comment / où sauvegarder un fichier :

Une clé USB ou un Disque dur externe sera essentiel !

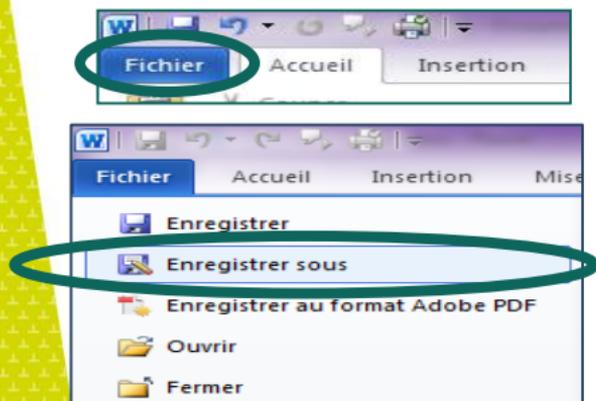
Créez vous un fichier pour chaque session, chaque cours, ... :



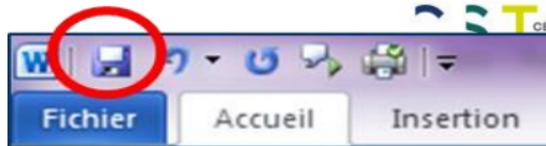
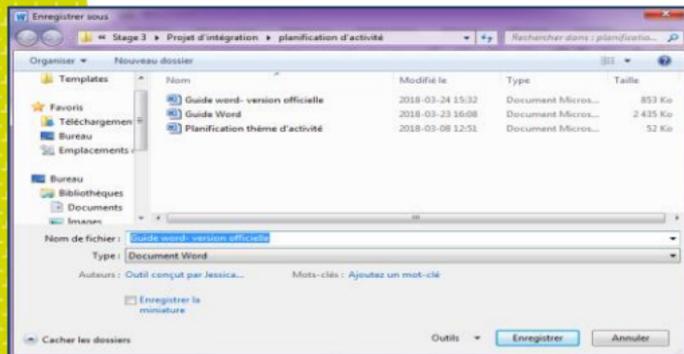
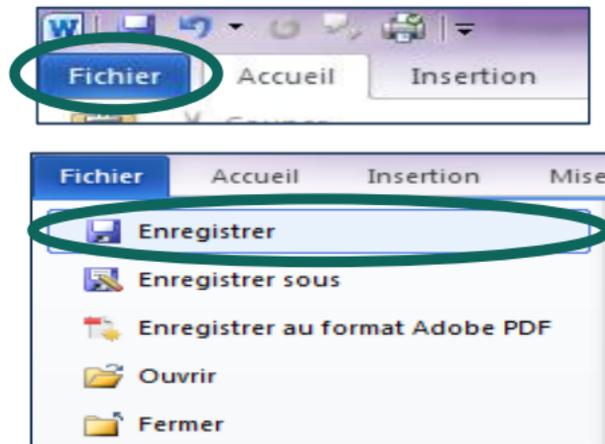
ements	approche-axee-sur-les-forces_4	2017-11-23 20:28	Adobe Acrobat D...	1 374 Ko
	Cours_4	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	1 115 Ko
ements récé	Cours_5	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	790 Ko
	Cours_6	2017-11-23 20:28	Adobe Acrobat D...	2 143 Ko
	Page_blanche_power_point_2	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	382 Ko
ues	PPT_Cours_1	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	1 752 Ko
ents	PPT_Cours_2	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	1 217 Ko
	PTT_Cours_3	2017-11-23 20:29	Adobe Acrobat D...	1 913 Ko

# Enregistrer un document ou les modifications apportées à un document existant

Nouveau document:



Modifications:



# Programmer des sauvegardes automatiques de vos travaux; vous évitez les mauvaises surprises!

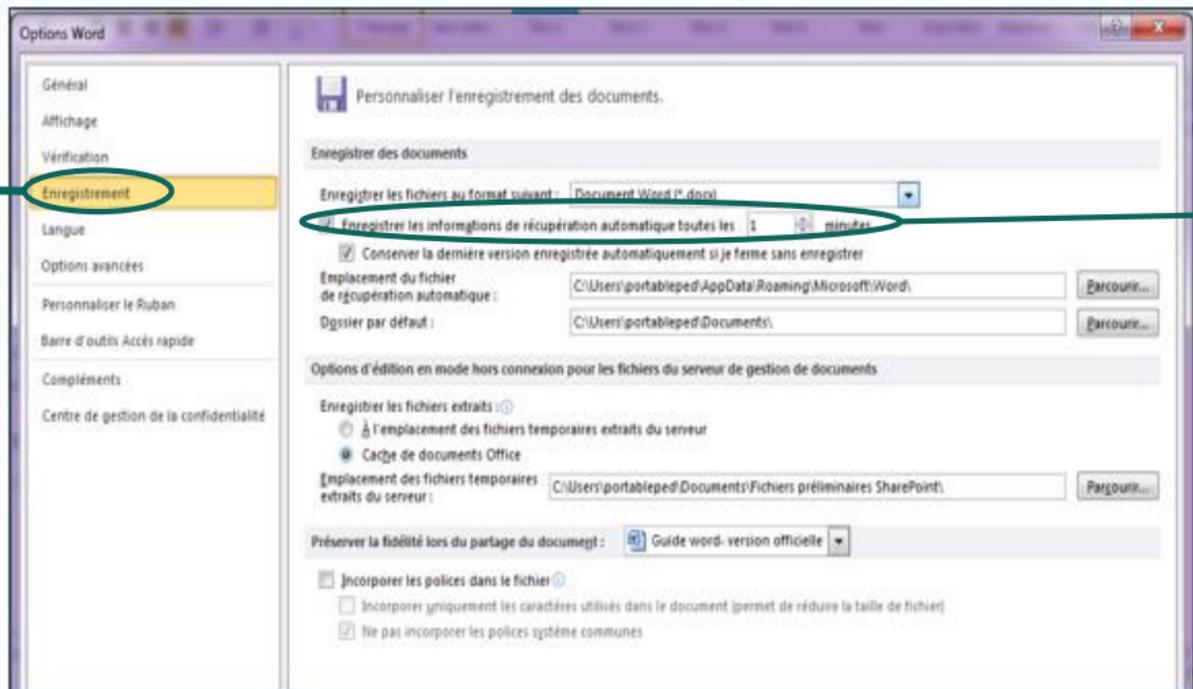
1) Sélectionner « Fichier » dans le coin supérieur gauche de la page.



2) Sélectionnez « Option ».



3)

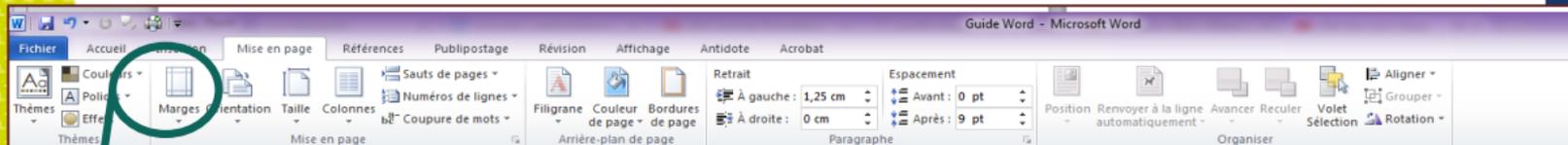


4)

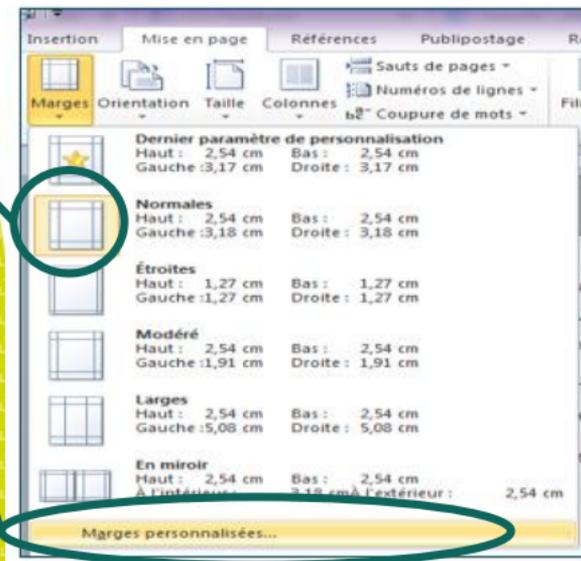
# Les marges

Selon les normes du Cégep, vous devez configurer vos marges de document comme suit :  
Haut et bas : 2,54 cm      Gauche et droite : 3,17 cm

## 1) Ouvrir le Menu « Mise en page » du document Word.

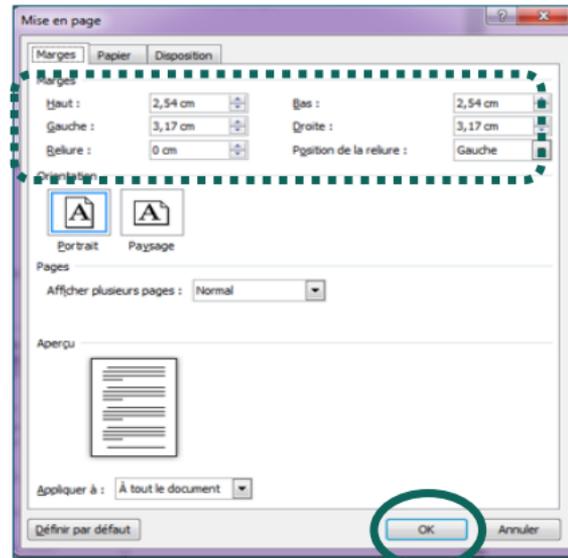


2)



3)

OU



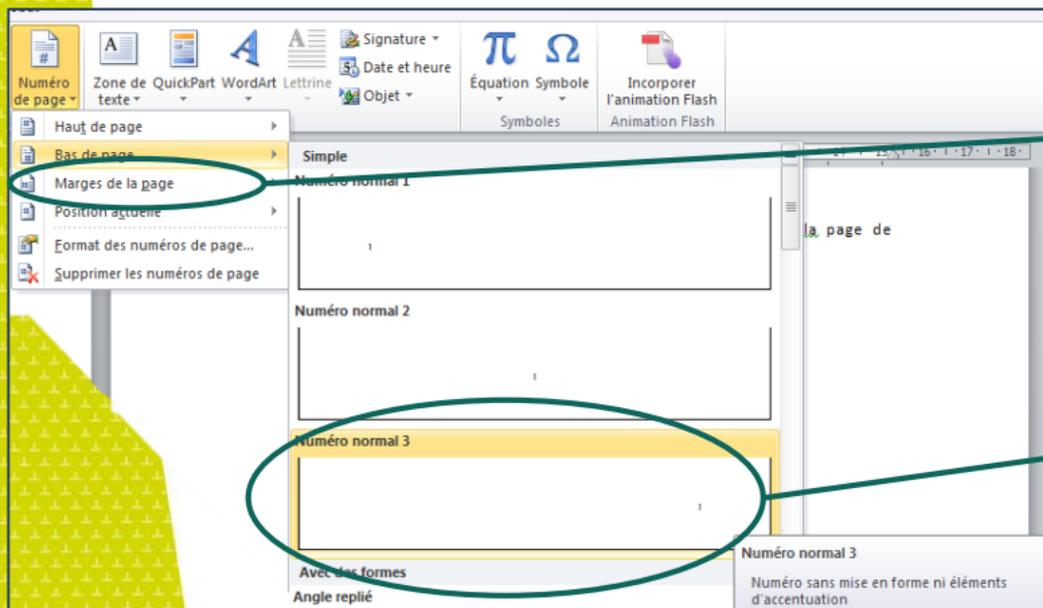
# La pagination

1) Ouvrir le menu « Insertion » de Word :

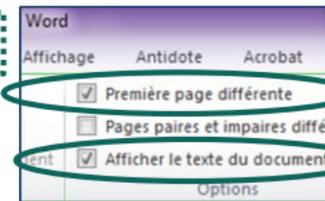
2)



3) Sélectionne l'endroit où l'on souhaite avoir les numéros de pages dans nos documents.



✧ Si on souhaite ne pas paginer la première page du document (la page de présentation), cocher « première page différente »

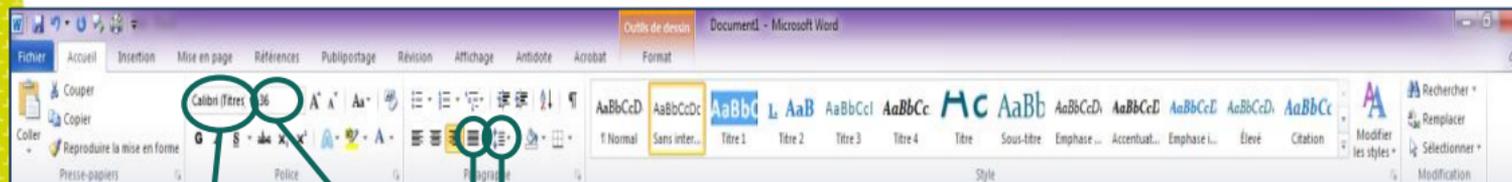


✧ Généralement en bas à droite : « en bas de page », « numéro normal 3 »

# Mise en page de votre travail

- ✧ Certains enseignants ont des exigences de présentations qui sont différentes de celles du « guide de rédactions d'un travail écrit », assurez-vous de les respecter pour ne pas être pénalisé. ✧

1) Ouvrir le menu « **Accueil** » de Word.



Taille de la police : 11

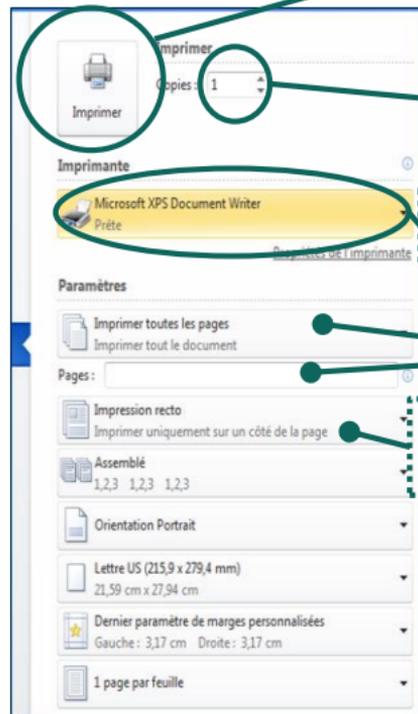
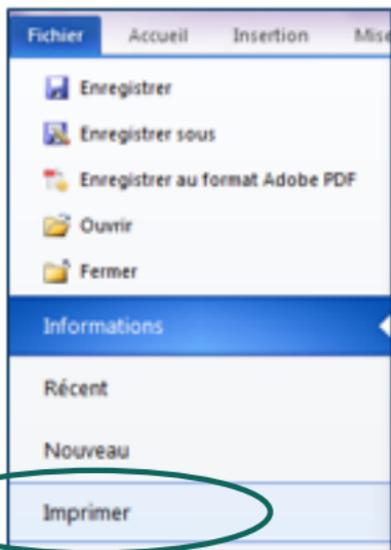
Interligne : 1,5

Police : Calibri

Alignement du texte: Justifié

# Imprimer un travail

- 1) S'assurer d'avoir effectué la correction de l'ensemble du document.
- 2) S'assurer d'avoir paginé le document (vérifier que la première page n'est pas paginée).
- 3) Sélectionner « **Fichier** » dans le coin supérieur gauche du document Word. Sélectionner « **Imprimer** ».



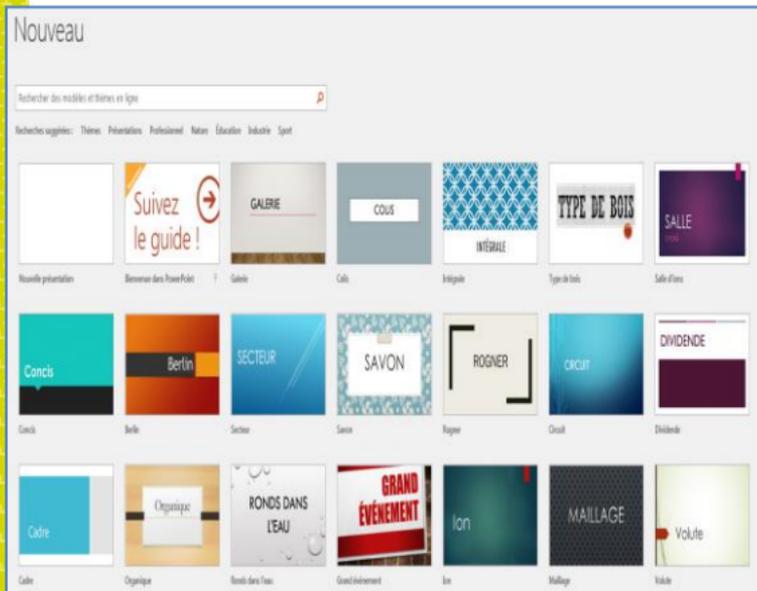
# POWERPOINT

# Comment ouvrir un fichier PowerPoint

Pour concevoir un Power Point, vous pouvez vous inspirer de modèles déjà existants. Vous avez seulement à y ajouter l'information textuelle et visuelle. Vous pouvez le faire de 2 façons :

- 1) 1) Sélectionnez « Fichier » dans le coin supérieur gauche du document  
2) Sélectionnez « Nouveau »

- 2) 1) Sélectionnez l'onglet « création » dans le haut de votre document Power Point



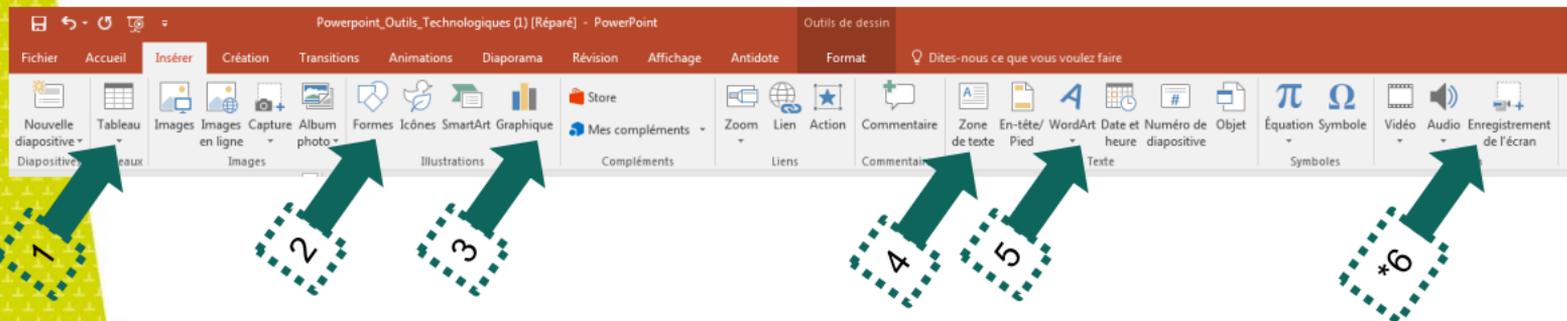
- 2) Choisir le modèle de thème que vous souhaitez appliquer à votre diaporama



# Insérer des éléments

Vous aurez parfois besoin d'insérer des zones de textes, photos, etc.

En fonction de ce que vous souhaitez ajouter, ouvrez le menu « Insérer » dans le haut de votre document.



Choisissez ensuite l'élément que vous souhaitez ajouter dans votre diaporama en cliquant sur l'icône qui correspond à l'action désirée. Les éléments que vous introduirez le plus souvent sont les suivants :

1 Des tableaux

2 Des formes

3 Des graphiques

4 Zone de texte

5 Des éléments WordArt

\*6 Les enregistrements d'écran peuvent être intéressants lorsque vous souhaitez montrer concrètement des manières de procéder

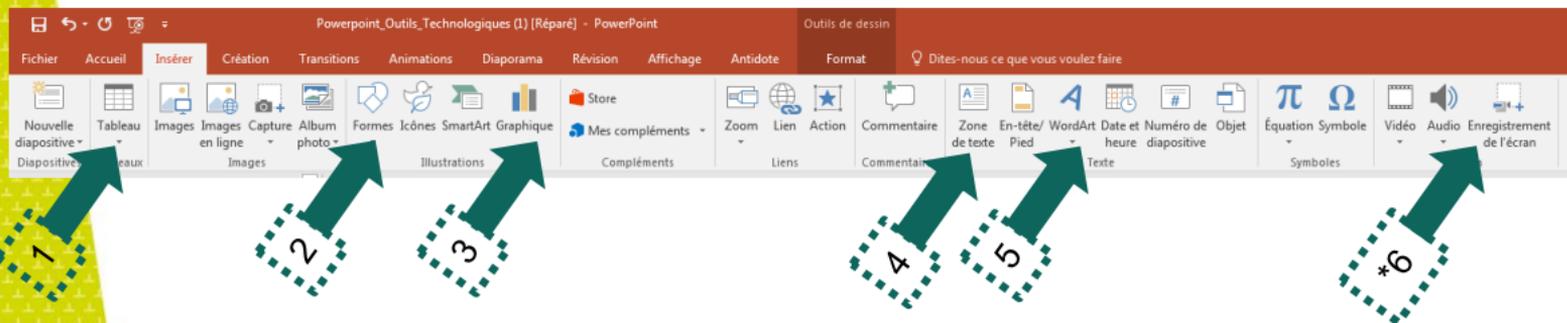
✧ Pour les images que vous souhaitez ajouter vous pouvez faire : « copier/coller ». ✧

\*\*\* Attention aux images qui ont des droits d'auteurs : vous devrez mettre leurs sources. \*\*\*

# Mettre des animations dans une diapo

Vous aurez parfois besoin d'insérer des zones de textes, photos, etc.

En fonction de ce que vous souhaitez ajouter, ouvrez le menu « Insérer » dans le haut de votre document.



Choisissez ensuite l'élément que vous souhaitez ajouter dans votre diaporama en cliquant sur l'icône qui correspond à l'action désirée. Les éléments que vous introduirez le plus souvent sont les suivants :

1 Des tableaux

2 Des formes

3 Des graphiques

4 Zone de texte

5 Des éléments WordArt

\*6 Les enregistrements d'écran peuvent être intéressants lorsque vous souhaitez montrer concrètement des manières de procéder

✧ Pour les images que vous souhaitez ajouter vous pouvez faire : « copier/coller ». ✧

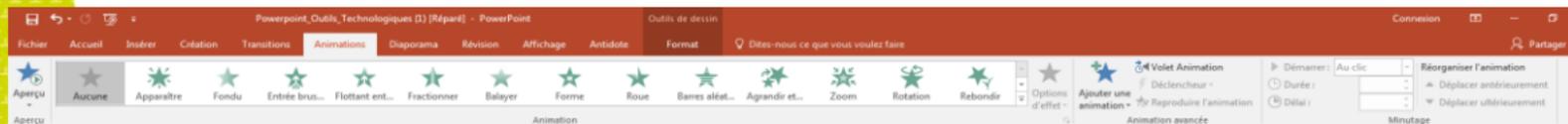
\*\*\* Attention aux images qui ont des droits d'auteurs : vous devrez mettre leurs sources. \*\*\*

# Mettre des animations dans une diapo

Les « Animations » vous permettent de rendre le contenu de votre diapositive interactif.

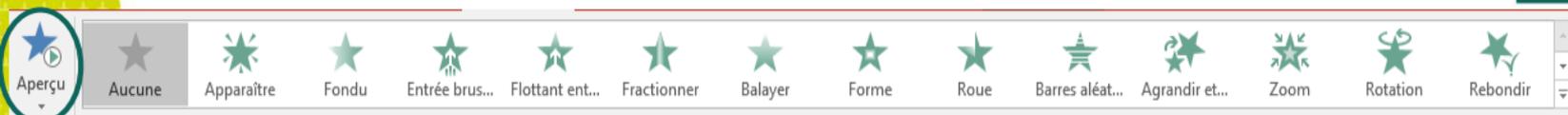
Par exemple, on peut voir apparaître l'information au fur et à mesure que l'enseignant enseigne sa matière.

1) Sélectionnez « Animations » dans le haut du document.



2) Double-cliquer sur l'élément de votre diapositive que vous souhaitez animer (comme si vous souhaitiez le déplacer)

3) Dans le haut du menu, vous verrez les options d'animation apparaître. Choisissez celle qui vous convient le mieux. Vous pouvez vérifier l'effet de l'animation en cliquant sur l'icône « Aperçu ».



4) Pour visualiser votre diaporama, vous pouvez utiliser les options du menu « diaporama » dans le haut de votre document PowerPoint



On utilise l'icône « Diaporama » qui se trouve dans le coin inférieur droit de votre page PowerPoint

# Mettre des transitions dans une diapo

Les « Transitions » vous permettent de contrôler la manière dont les diapositives apparaissent dans votre diaporama.

\* Portez une attention particulière aux transitions choisies, cela pourrait affecter la crédibilité de l'information que vous souhaitez transmettre.

1) Sélectionnez « Transitions » dans le haut du document.



2) Dans le haut du menu, des options de transitions apparaîtront. Choisissez celle qui vous convient le mieux. Vous pouvez vérifier l'effet de l'animation en cliquant sur l'icône « Aperçu ».



3) Pour visualiser votre diaporama avec les effets ajoutés, référez-vous à la diapositive précédente.



**Important:**

Un Power Point est souvent un support visuel, insérez-y les notions essentielles à transmettre.

Gardez en tête à qui vous souhaitez livrer votre contenu ainsi que le message que vous souhaitez livrer avec cette clientèle. Cela vous aidera à choisir les animations que vous voulez intégrer dans vos présentations.

# Imprimer un PowerPoint

Vous pouvez choisir d'imprimer vos PowerPoint pour plusieurs raisons. Pour prendre vos notes de cours ou pour vous préparer à un exposé oral, nous vous conseillons de les imprimer en mode « 3 page ». Vous aurez ainsi accès à l'ensemble du contenu (de manière lisible) et vous aurez suffisamment de place pour prendre des notes.

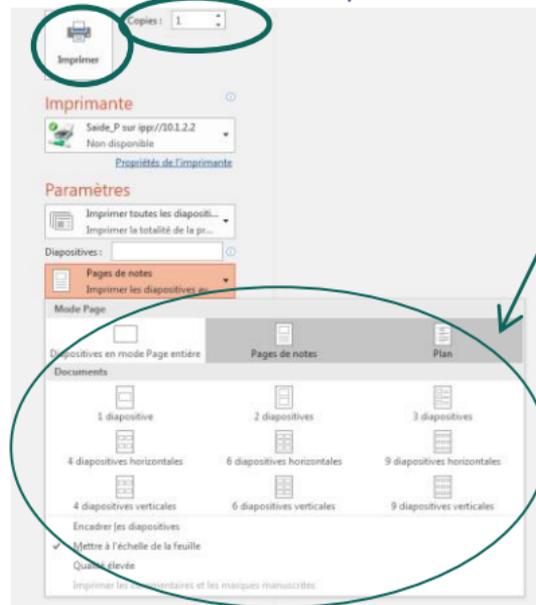
1) Sélectionnez « Fichiers » dans le haut du document.



2) Cliquer sur « Imprimer ».



3) Sélectionnez la mise en page que vous souhaitez utiliser selon vos besoins et le nombre de copies nécessaires. Cochez et imprimer

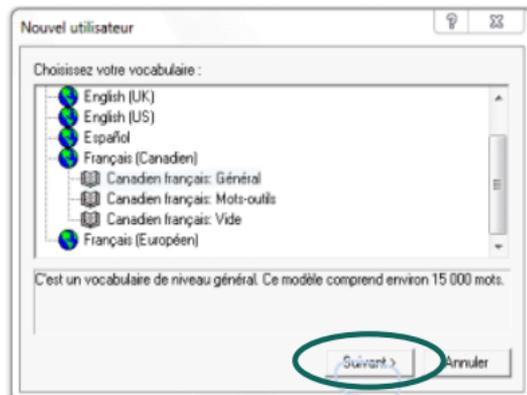
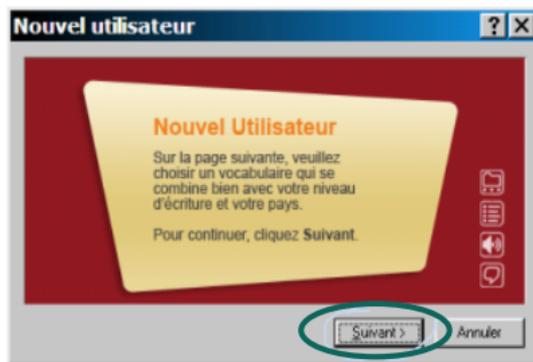


La section « Mise en page » vous laissera choisir le nombre de diapositives à imprimer par page.

# WORDQ

# Comment ouvrir WordQ

- Premièrement, ouvrez un document Word et écrivez « WordQ » dans la barre de recherche sur les ordinateurs des laboratoires du collège ou votre ordinateur personnel si vous avez le programme.
- Il devrait déjà être programmé. S'il ne l'est pas, vous n'avez qu'à appuyer sur suivant, choisir « français général » et remplacer l'étoile (\*) avec le « .wdq » par votre prénom dans la fenêtre qui apparaîtra et appuyez sur « enregistrer ».



# Avant de débiter votre rédaction...

N'oubliez pas de mettre votre police en CALIBRI 11 sur Microsoft Word (selon le guide méthodologique du CÉGEP) ou utiliser la préférence de votre professeur (si mentionné dans un canevas de travail)



**Options** : permet de régler les paramètres.



**Mots** : permet d'afficher ou de dissimuler le prédicteur de mots.



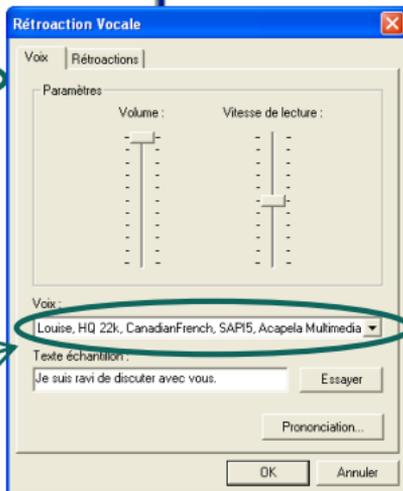
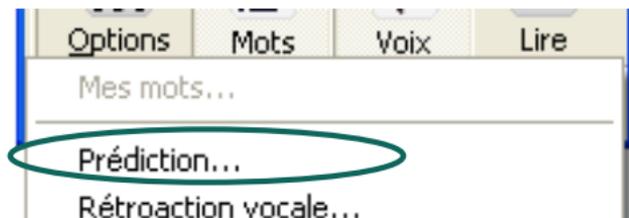
**Voix** : vous dicte ce que vous écrivez.



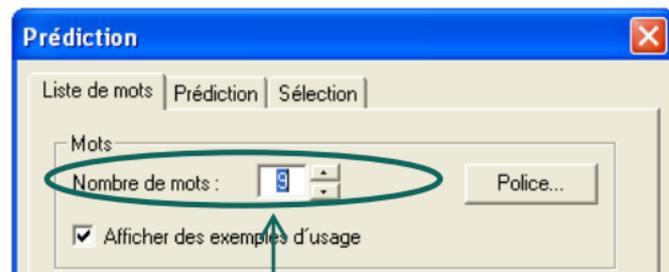
**Lire** : vous fait la lecture de ce que vous avez surligné.

word

# Réglages de WordQ



Pour la voix, nous suggérons Louise ou Bruno



Venez choisir « 9 mots » pour la prédiction afin d'avoir davantage de choix.

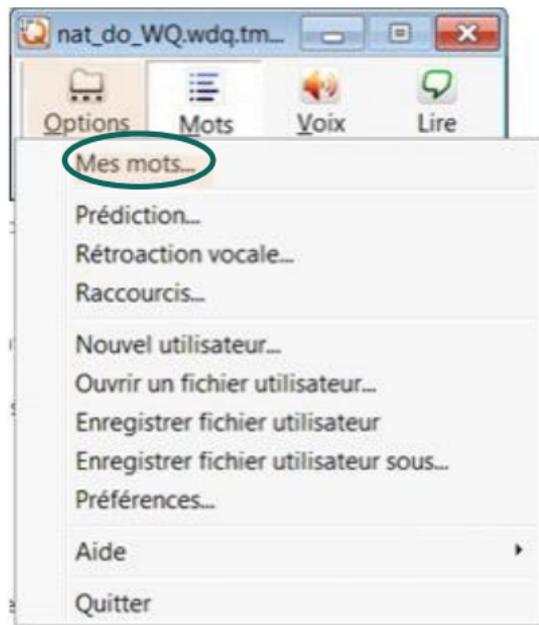
# Qu'est-ce que Word Q?

- WordQ prédit des mots en fonction du contexte de la phrase : il s'agit de cooccurrences.
- Écrivez en regardant votre écran! Dès les deux premières lettres écrites, vous aurez des propositions de mots; cela aidera à vous assurer du bon orthographe.
- La première proposition est souvent la plus appropriée ou la plus fréquemment utilisée dans le contexte de votre phrase.
- **Assurez-vous de toujours bien réfléchir au bon accord avant de faire un choix de mots!**
- Sélectionnez le mot de votre choix en appuyant sur le chiffre correspondant (les chiffres en haut de votre clavier).
- Dirigez votre curseur sur la flèche au bout de votre mot, lorsqu'elle est présente, pour obtenir un exemple du mot utilisé dans le contexte d'une phrase.

# Astuce supplémentaire

L'ajout de mots dans la prédiction de mots est utile afin de personnaliser WordQ en ajoutant de nouveaux mots qui n'apparaissent pas dans la boîte de prédiction ou en créant de nouvelles banques spécifiques à un champ d'études ou à un cours.

Par contre, nous vous suggérons de faire attention à cet outil, puisque vous devez vous assurer du bon orthographe du mot ajouté.



Contrairement à Antidote, WordQ viendra prévenir les erreurs quant à la syntaxe. De plus, il aide à mieux structurer notre pensée.

Il est plus facile de remarquer nos erreurs lorsque l'on lit notre texte à voix haute; utilisez la rétroaction vocale afin de vous assurer que cela reflète votre pensée.

Louise et Hugo semblent essouffés? C'est un indice qu'il manque des signes de ponctuation. Ajoutez des virgules lorsque cela est nécessaire ou séparez une phrase en deux.

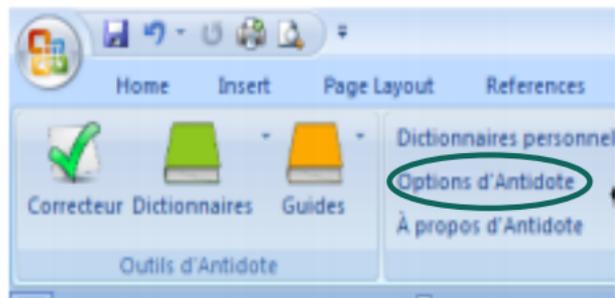
## ASTUCES quant à la rétroaction vocale et l'usage de WordQ

# Antidote

# Configuration d'Antidote selon votre profil d'utilisateur

Vous n'avez qu'à ouvrir un document Word, appuyé sur Antidote et « options ». Après, plusieurs options s'offrent à vous :

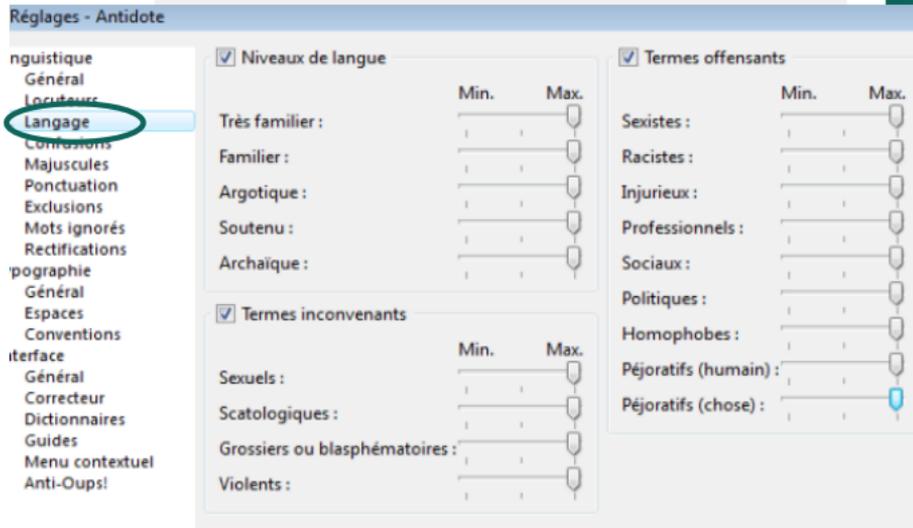
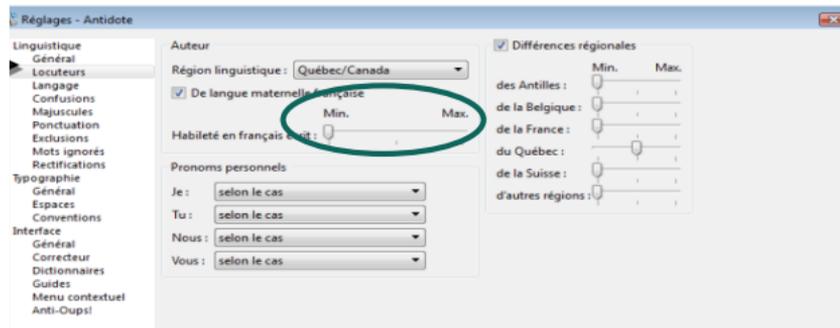
- Préciser votre langue maternelle
- Pronom féminin ou masculin/neutre (utile si vous écrivez au « je »)
- Préciser vos habiletés en français
- Etc.



# Exemples

Nous vous suggérons de :

- Mettre l'option des habiletés de français à minimum (utile même pour les étudiants avec un bon français écrit)
- Placer tous les réglages du « langage » à maximum



### Attention!

Il est à noter que les titres comme « locuteurs, langage, etc. » peuvent varier d'une version d'Antidote à une autre (exemple: Auteur au lieu de Locuteur).

Veuillez explorer les paramètres de votre version.

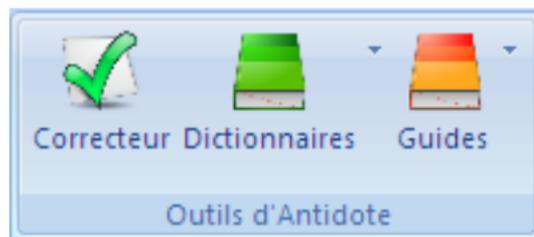
### Astuces supplémentaire pour la configuration

- **Onglet LOCUTEUR/AUTEUR** : Région, Habileté et Pronoms selon le cas (et il y a l'option de mettre les habiletés en français écrit à minimum, ce qui est conseillé)
- **Onglet LANGAGE** : placer tous les réglages à Max (facultatif)
- **Onglet CONFUSIONS** : cliquer sur valeurs conseillées
- **Onglet PONCTUATION** : cocher Virgules devant « mais ou car »
- **Onglet RECTIFICATIONS** : cocher Accepter les deux graphies + Favoriser la graphie traditionnelle.

Ces paramètres permettront à Antidote de faire une meilleure correction selon le profil d'utilisateur et ses difficultés quant au français. Il y a plusieurs autres programmations possibles, mais nous suggérons de ne pas trop vous aventurer, à moins d'être à l'aise à le faire.

# Antidote comprend trois volets

Le correcteur, dix dictionnaires et dix guides



Ne négligez pas la correction faite par Microsoft Word et l'utilisation de WordQ pour votre syntaxe. Antidote ne repère pas tout.

Une correction avec Antidote devrait prendre du temps; il est donc important de regarder le mot ou la phrase qui est souligné et avoir une **réflexion**, c'est-à-dire de repenser à nos règles de grammaires, de voir la règle qui justifie l'erreur repérée en cliquant sur le mot qui est souligné, etc. Cela va vous permettre à la fois de faire un retour sur certaines règles, en plus de vous questionner si c'est réellement une erreur ou que Antidote n'a pas compris votre phrase.

# Outil correcteur

The image shows a software interface for a correction tool. It features a vertical menu with several categories: 'Correction', 'Révision', 'Statistiques', and 'Inspection'. Under 'Correction', there are three items: 'Langue' (with a red checkmark icon and a red circle containing '25'), 'Typographie' (with a yellow 'T' icon and a yellow circle containing '10'), and 'Style' (with a blue 'S' icon and a blue circle containing '22'). At the bottom of the menu is a 'Favoris' button. Two callout boxes with green borders and arrows point to the 'Langue' item and the 'Favoris' button. The background of the slide is yellow with a white grid pattern.

Category	Item	Count
Correction	Langue	25
	Typographie	10
	Style	22
Révision		
Statistiques		
Inspection		
	Favoris	

Pour vous remémorer l'utilité d'un **prisme** ou d'un **outil**, glissez votre curseur sur le **mot** et **patientez**. Les explications apparaîtront dans un **rectangle gris**.

Il vous est possible de mettre dans vos favoris tous les outils, dictionnaires ou guides les plus utiles pour vous.

# Correction

## À retenir

Le correcteur vous propose un code de 3 couleurs :

- Le **rouge plein** pour les **erreurs 911**
- Le **rouge pointillé** pour les erreurs à corriger dans le document original ou les incohérences graphiques
- L'**orangé fin** signale les erreurs potentielles
- L'**orangé ondulé** signale qu'il y a plusieurs graphies possibles
- L'**orangé pointillé** signale une rupture syntaxique
- L'**orangé plein** signale les erreurs typographiques
- Le **vert** indique que la correction a été **appliquée à votre texte**.

Pour obtenir la **règle** qui justifie l'erreur repérée, cliquez dans l'espace jaune. Pour obtenir plus de détails, cliquez sur le **dictionnaire** ou sur le **guide** dans ce **même espace jaune**.

Il est à noter que les erreurs de type « rupture syntaxique » ou « erreurs potentielles » sont difficiles à corriger avec Antidote, puisqu'il s'agit souvent d'une phrase mal construite.

Nous vous suggérons de réécrire votre phrase (privilégiez les phrases courtes) afin d'en corriger l'erreur syntaxique et de porter une attention à la ponctuation et à la structure (sujet-verbe-complément).

des logiciels Word Q et **antidote**.

<b>antidotes</b>	Pluriel ▶
✓ <b>Antidote</b>	Majuscule ▼
 <b>Majuscule</b>	– La majuscule est requise sur le nom propre.

prin  
par  
es. In

# Correction

Correction

Langue

25

Typographie

10

Style

22

Langue

Souligne les erreurs linguistiques. Ce filtre comprend les erreurs, les alertes, les ruptures et les mots inconnus.

Typographie

Souligne les erreurs de type typographique.

Style

Souligne les erreurs de style. Ce filtre comprend les répétitions, les tournures de phrases (ex. : phrases longues, non verbales, etc.) et le vocabulaire (verbes ternes\*).

Pour les phrases longues : Attention de ne pas couper votre phrase n'importe où (sujet-verbe-complément). Nombre de mots recommandés par phrases : 30-35 mots.

\*L'onglet « Vocabulaire » permet de repérer les verbes ternes : **avoir, être, faire, mettre, démontrer** et **dire** et de remplacer certains verbes ternes par des verbes de niveau soutenu pour **enrichir** votre texte.

Repérer le **complément du verbe terne** que vous désirez remplacer et cliquer sur le bouton de droite de votre souris. Choisir le dictionnaire **cooccurrences** pour remplacer votre verbe terne par un verbe dont le **sens est approprié** dans le contexte de votre phrase (**voir définition au besoin**).

Exemple: « faire à manger » par « cuisiner »

# Révision

## ▲ Révision

- ★ Pragmatique >
- ★ Sémantique >
- ★ Lexique >
- ★ Logique >

### ★ Sémantique

Vérifier la distribution des mots ou expressions au contenu sémantique faible, fort, négatif ou positif. Assurez-vous que les mots choisis **reflètent bien votre pensée et votre intention**. Il s'agit du **sens** des mots utilisés.

### ★ Logique

«Entre guillemets» permet de repérer vos **citations**.

«Charnière» permet de repérer vos **marqueurs de relation** et de placer votre virgule avant : « **mais** », « **où** », « **et** », « **donc** », « **car** », « **ni** », « **or** » et après les autres **marqueurs de relation**.

«Incise» permet de repérer les **parties entre virgules**.

# Statistiques

- Statistiques
  - Tailles
  - Performances
  - Regroupements
  - Mots
  - Étymologie
  - Temps
  - Catégories

À utiliser avant votre correction avec Antidote, si vous avez envie de voir votre progression.

Les regroupements permettront de cibler vos difficultés

 Tailles

Vous y verrez votre **nombre total de mots**. Vous pouvez aussi vérifier la **longueur moyenne** de vos phrases (Pour connaître les phrases trop longues, allez dans style > tournures)

 Performances

Permet de voir votre **fréquence de fautes**.

 Regroupements

Permet de voir toutes les **erreurs et alertes d'une même classe**.

 Temps

Permet de vérifier vos **temps de verbe**.

 Catégories

Permet de vérifier vos **noms communs** et vos **noms propres** pour, s'il y a lieu, les remplacer par un pronom.

# Inspection

## Recherche libre

er

18 résultats

- Mot entier
- Flexions
- Respecter la casse

Utiliser la recherche libre pour vérifier vos terminaisons : « é » et « er ».

ou vos homophones (ces/ses/ont/on/a/à)

## Recherche libre

on

7 résultats

- Mot entier
- Flexions
- Respecter la casse

## Inspection

- Catégories >
- Groupes >
- Fonctions >
- Conjugaison >
- Genres >
- Rectifications >
- Variétés nationales >
- Recherche libre >

Catégories

Permet d'y cocher ses difficultés une à une pour les inspecter et apporter des corrections si nécessaire. Portez une attention particulière aux noms communs, noms propres, adjectifs, verbes, déterminants et prépositions.

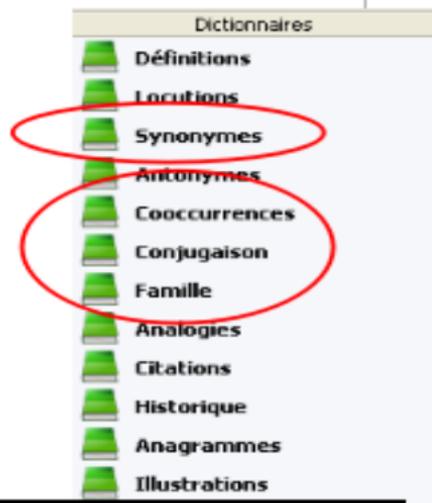
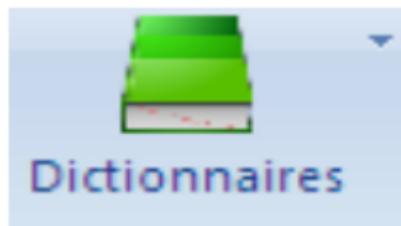
Fonctions

Permet de vérifier les conjugaisons de verbe. Utilisez principalement sujets et compléments d'objet (COD et COI).

Conjugaison

Permet de vérifier les verbes conjugués. Vérifiez vos participes : passé, présent et passé composé.

# Dictionnaires



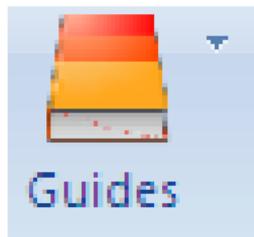
-  **Synonymes**
-  **Cooccurrences**
-  **Conjugaison**
-  **Famille**

Ce dictionnaire aide à trouver des **expressions**, des **suggestions** pour remplacer les verbes ternes, des adjectifs, etc.

Conjugaison qui équivaut à un **Bescherelle**

Permet de trouver des **mots de même famille**.

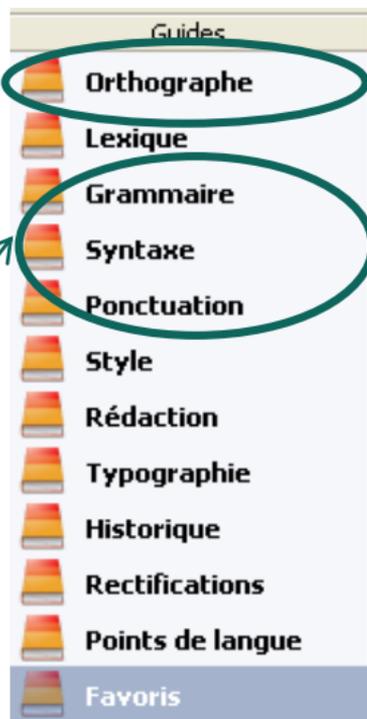
# Guides



 Ponctuation

Le guide vous permettra de revoir les règles de **ponctuation**, dont celle sur l'emploi de la virgule (virgule requise-résumé).

De plus, « **Syntaxe** », « **Orthographe** » et « **Grammaire** » sont utiles pour ceux et celles qui ont besoin de se rafraîchir la mémoire par rapport aux règles de français.



# Ressources en ligne et références

- Atelier d'initiation à Antidote, DAUPHINAIS Nathalie, UQTR, Bureau de la réussite étudiante, 2014  
[[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC249/F502445764\\_Atelier\\_Antidote\\_document\\_8\\_Nat\\_mars\\_2014.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC249/F502445764_Atelier_Antidote_document_8_Nat_mars_2014.pdf)]
- Document d'aide à l'utilisation du logiciel WordQ, DAUPHINAIS Nathalie, UQTR, Bureau de la réussite étudiante, 2014  
[[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC249/F1898457288\\_WordQ.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC249/F1898457288_WordQ.pdf)]
- Document Antidote et WordQ, LAMOTHE Amélie, Service d'aide et d'intégration aux étudiants, Cégep de Sorel-Tracy, 2017

# 2018

## Merci pour votre écoute!

Nous vous souhaitons une pleine réussite dans vos études

Outil créé par Kimberley Landry  
Répondante locale SAIDE  
Jessica Clermont (stagiaire)  
Cégep de Sorel-Tracy – Campus de Varennes