

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





Document réalisé par Jessica Clermont, Stagiaire en éducation spécialisée, Cégep de Sorel-Tracy, Campus de Varennes, Avril 2018

Comment ouvrir un fichier Word

1) Sélectionnez <u>« Fichier »</u> dans le coin supérieur gauche du document.



 2) Sélectionnez <u>« Nouveau ».</u>
 3) Sélectionnez le type de fichier que vous désirez (plusieurs modèles de base sont disponibles et il ne reste qu'à les compléter.)



- * 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



Comment / où sauvegarder un fichier :

Une clé USB ou un Disque dur externe sera essentiel ! Compared Book (D) + Ordinateur + My Passport (D) + ÉCOLE JESSICA !! + Organiser * Inclure dans la bibliothèque * Partager avec * Diaporama Nouveau dossie Créez yous un fichier pour chaque session, chaque cours, 👉 Favoris Téléchargements Bureau I Emplacements récer **MPORTAN** FOR Continuateur > My Passport (D:) > ÉCOLE JESSICA III > Session 1 > Organiser * Inclure dans la bibliothèque 💌 Partager avec .* Nouveau dossier Organiser • Inclure dans la bibliothèque 💌 Partager avec . Nouveau dossier Nom Modifié le Taille Y Favoris Téléchargements Adaptation Inadaptation 2018-01-24 06:05 Dossier de fichiers Nom Modifié le Type + Favoris Rungau Communication travail d'équipe 2018-01-24 06:05 Dossier de fichiers Téléchargements k canevas 2018-01-24 86:10 Dossier de fichiers St Emplacements récer Développement de l'enfant 2018-01-24 06:06 Doctor de fichiers Bureau 2018-02-10 18:17 Dossier de fichiers document en lien avec Eliott Dossier de fichiers Initiation a la profession 2018-02-10 18:35 Emplacements récei 2017-11-23 20:31 Dossier de fichiers exercises supplémentaire Bureau Réseaux et Services 2017-01-15 19:01 Dossier de fichiers 2018-01-24 06:10 Dossier de fichiers Bibliothéques Template Booknote 2018-03-13 12:41 Adobe Acrobat D Lecture supplémentaire E Bureau Notes de cours 2018-01-24 06:10 Dossier de fichiers Bibliothèques notions supplémentaire 2017-11-14 15:17 Dossier de fichiers 2017-11-14 15:17 Dossier de fichiers n vierge ements approche-axee-sur-les-forces 4 Adobe Acrobat D... 1 374 Ko 1 Cours 4 2017-11-23 20:29 Adobe Acrobat D 1 115 Ko ents récer 뾋 Cours 5 2017-11-23 20:29 Adobe Acrobat D... 790 Ko Cours 6 2017-11-23 20:28 2143 Ko Adobe Acrobat D... Page blanche power point 2 2017-11-23 20:29 Adobe Acrobat D... 382 Ko PPT_Cours_1 2017-11-23 20:29 Adobe Acrobat D... 1 752 Ko ues CÉGEP SORFI PPT Cours 2 ents 2017-11-23 20:29 Adobe Acrobat D... 1 217 Ko 뾋 PTT Cours 3 2017-11-23 20:29 1 913 Ko Adobe Acrobat D...

Enregistrer un document ou les modifications apportées à un document existant

Nouveau document:

1997	- U - C -	/ ∰l=	-	
	ichier Accueil	Inser	tion	
Fich	ier Accueil	i ↓ Insertion	Mise	
	Enregistrer			
	Enregistrer sous			•
	Cuvrir Guvrir Fermer	rmat Adobe	Retretter dam ; al	anificatio. P
Organiser • Nouvea	u dossier			
Favoris Favoris Téléchargemen Emplacements	Nom Coulde word- version officielle Coulde Word Planification thème d'activité	Modifié le 2018-03-24 15:32 2018-03-23 16:08 2018-03-08 12:51	Type Decument Micros Document Micros Document Micros	Taille 853 Ko 2 435 Ko 52 Ko
Bibliothèques	• (;	- 11		
Nom de fichier :	word-version officielle			
Type I Docu	iment Word			•
Autaurs : Outri	registrer la niature	tez un mot-clé		
Cacher les dossiers		Outils 👻	Enregistrer	Annuler

Modifications:



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

1) Sélectionner <u>« Fichier »</u> dans le coin supérieur gauche de la page.

2) Sélectionnez « Option ».



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.

·····································	Guide Word - Microsoft Word
Fichier Accueil and Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Antidote Acrobat	
■ Coulders - ■ <	hert nt 0 pt 1 es 1 9 pt 2 es 1 9 pt 2 e
Think Mite en page 13 Antrice plan de page Paragraphe 2) Insertion Mise en page Références Publipostage Ré Marges Orientation Taille Colonnes Basic Colonnes File Modéré Hautic 2.54 cm Basic 2.54 cm File Hautic 2.54 cm Basic 2.54 cm File Marges Gauche 1.91 cm Dorite: 1.91 cm Gauche 1.92 cm Dorite: 5.93 cm File	Croanier
Haut: 2,54 cm Haut: 2,54 cm 2,18 cm Å resterieur: 2,54 cm Marges personnalisées	Apolquer à : A tout le document



1) Ouvrir le menu « Insertion » de Word :

😹 Signature 👻

π

#



2)

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





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.





Imprimer un travail



- S'assurer d'avoir paginé le document (vérifier que la première page n'est pas paginée.
- Sélectionner <u>« Fichier »</u> dans le coin supérieur gauche du document Word. Sélectionner <u>« Imprimer ».</u>



10.00

4)



CEGEP



Document réalisé par Jessica Clermont, Stagiaire en éducation spécialisée, Cégep de Sorel-Tracy, Campus de Varennes, Avril 2018

Comment ouvrir un fichier PowerPoint

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

	1) Sélectionnez <u>« Fichier »</u> dans le coin supérieur gauche du document	e
	2) Sélectionnez <u>« Nouveau »</u>	
Ν	Vouveau	
1	Rechercher des modèles et hiernes et ligne 🖉	



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



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 intéressant 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

<mark>Vo</mark>us aurez parfois besoin d'insérer des zones de textes, photos, etc. <mark>En</mark>fonction de ce que vous souhaitez ajouter, ouvrez le menu « Insérer » dans le haut de votre document.

85	ও ভূ	7		Powerpoir	nt_Outils_Technok	ogiques (1) [Répi	sréj - PowerF	Point		Outils de	dessin										
Fichier	Accueil	Insérer	Création			Diaporama	Révision	Attichage	Antidote	Ford	iat 🖓 Di										
-			-		2 哈 m		â Store				t 1	A	<u> </u>	8	#	5	π	Ω			
Nouvelle diapositive *	Tableau	Images	images Captum en ligne	e Album For photo *	mes Icônes Smar	tArt Graphique	Mes con	npléments -	Zoom Lie	n Action	Commentaire	Zone En de texte	-tête/ Word/ Pied ×	int Date et M houre	Numéro de diapositive	Objet	Équation S	iymbole	Vidéo A	udio Enre	gistrement e l'écran
Diapositive	eaux		Images		Illustratio	ons	Comp	léments	Lier	s	Commentan		5	Texte			Symbo	les			
ĸ				V	0 1	5					٨	47							o _*	;	

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 intéressant 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.

Sélectionnez <u>« Animations »</u> dans le haut du document.

문 S + 이 명 = Powerpoint_Outils_Technologiques [1] [Répart] - PowerPoint								Outits de dessin									Connexion	m – a		
				Transitions	Animations															
+		547	4								aM	>AK	6	¥	1	1	del Volet Animation	Démainer : Au clic	- Réorg	aniser l'animation
	W	2.5	- 70	X	25	75	×	×	×	東	**	24	*	TY		~	/ Déclericheur •	() Durée:	. + 0	éplacer antérieurement
Aperçu	Aucune	Apparaître	Fondu	Entrée brus	- Flottant ent.	- Fractionner	Balayer	Forme	Rou	Barres aléat	Agrandir et	Zoom	Rotation	Rebondir	a Optors	Ajouter une	By Reproduire l'animation	(Dellai :	5 - 0	éplacer ultérieurement
percu								Animation									Inimation avancée		Minutage	
	-																			

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 « <u>Aperçu</u> ».



4) Pour visualiser votre diaporama, vous pouvez utiliser les options du menu « diaporama » dans le haut de votre document 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 choisit, cela pourrait affecter la crédibilité de l'information que vous souhaitez transmettre.

Sélectionnez <u>« Transitions »</u> dans le haut du document.



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 exposer 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.





Document réalisé par Jessica Clermont, Stagiaire en éducation spécialisée, Cégep de Sorel-Tracy, Campus de Varennes, Avril 2018

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 ».

•





ÉGEP OREL RACY

Avant de débuter votre rédaction...

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



Réglages de WordQ





Prédiction 🛛	<
Liste de mots Prédiction Sélection	
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!

٠

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 ka boîte de prédiction ou en créant de nouvelle 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.

🕽 nat_do_\	NQ.wdq.tn	n	•	
Options	Mots	even version v	Lire	
Mes m	ots			
Prédic Rétroa Raccou	tion ction voca urcis	le		
Nouve	l utilisateu un fichier u	r utilisateur		
Enregi Enregi Préfére	strer fichie strer fichie ences	r utilisateur r utilisateur	sous	
Aide				
Quitte	t			



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 essouflés? 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





Document réalisé par Kathy Blouin, révisé par Amélie Lamothe, avril 2014, Vincent Deguise, avril 2017 et Kimberley Landry, 2018

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.





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

Exemples

Linquistique	Auteur	Différences régi	onales		
Général	Projection (Outbook)	L one one of the	lin Max		
Locuteurs Langage Confusions Majuscules Ponctuation Exclusions	Kegion linguistique : Quebec/Canada V De langue maternelle terrçaise Min. Max. Habileté en français exit : V	des Antilles : de la Belgique : de la France :			
Mots ignores Rectifications Typographie Espaces Conventions Interface Général Correcteur Dictionnaires Guides Menu contextuel Anti-Oupsi	Prenoms personnels let : seden le cas • Tu : salon le cas • Nous : seden le cas • Vous : seden le cas •	du Quebec : de la Suisse : d'autres régions :			
(églages - Antidote	Viverus de langue		III Termer offensant		
Général	Mineaux de langue	in. Max.	iennes onensand	Min.	Max
Langage	Très familier :	, Q	Sexistes :	1 1	-9
Majuscules	Familier :	· 9	Racistes :	1 1	-0
Ponctuation Exclusions	Argotique :	. 9	Injurieux :	1 1	-
Mots ignorés	Soutenu :		Professionnels :	i)	9
ographie	Archaïque :	, V	Sociaux :	1 1	-
Général Espaces	Termes inconvenants		Politiques :	1 1	9
Conventions		in. Max.	Homophobes :	1 1	-
STORE STORE	Convela	0	Péjoratifs (humain) :	1 1	4
Général	Sexuels :				
Général Correcteur Dictionnaires	Scatologiques :		Péjoratifs (chose) :	4 4	
Général Correcteur Dictionnaires Guides Menu contextuel	Scatologiques : Grossiers ou blasphématoires :		Péjoratifs (chose) :	1 1	

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

- <u>Onglet LOCUTEUR/AUTEUR</u>: Région, Habileté et Pronoms selon le cas (et il y a l'option de mettre les habiletés en français écrit àminimum, 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 »
- <u>Onglet RECTIFICATIONS</u> : 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 <u>prendre du</u> <u>temps</u>; il est donc important de regarder le mot ou la phrase qui est souligné et avoir une **réflexion**, c'està-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



Correction



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).



Révision





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.

«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.









Ressources en ligne et références

- Atelier d'initiation à Antidote, DAUPHINAIS Nathalie, UQTR, Bureau de la réussite étudiante, 2014 [https://oraprdnt.uqtr.uquebec.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.uquebec.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