

INTRODUCTION


Écrire une dissertation comporte plusieurs étapes qui, lorsqu'elles sont négligées, font perdre du temps et nuisent à la qualité du produit final. Consacrer un peu de temps est un investissement. Le traitement de texte WORD offre toutes les fonctionnalités requises pour la mener bien à terme.

Un travail bien ordonné dont les étapes ont été respectées est garant d'un travail de qualité. De plus, la concentration va pour le contenu et non pour la forme.

1. LES MODÈLES

La fonction MODÈLES de WORD permet de créer des documents permanents qui serviront de bases pour les différents travaux. Lorsque vous commencerez une dissertation, vous n'aurez qu'à ouvrir un document à partir du modèle.

1.1. À partir de documents fournis (disquette, cd-rom ou courriel)


1. Ouvrez le document DISSERTATION qui vous a été remis.
2. Cliquez n'importe où dans le document puis faites Ctrl A, suivi de Ctrl C.
3. Ouvrez un nouveau document, cliquez n'importe où dans le document puis faites Ctrl V.
4. Faites Ctrl S. Dans la boîte qui ouvre, repérez la fenêtre Type de fichier  et choisissez Modèle de document.
5. Trouvez dans le haut de la boîte l'icône Créer un document, cliquez dessus et donnez-lui le nom Faculté, puis cliquez sur OK.
6. Cliquez sur enregistrer.

Pour les autres documents, reprenez les étapes 1 à 4 ci-haut. Dans la fenêtre sous Modèles, double-cliquez sur Faculté, puis enregistrez le document.

Quand tous les documents de la disquette sont enregistrés comme modèles, allez dans FICHIER puis dans NOUVEAU et finalement dans l'onglet Faculté. Les modèles devraient alors s'y trouver.

1.2. À créer soi-même

Si vous voulez créer des modèles vous-mêmes, allez dans FICHIER, puis NOUVEAU. Dans le coin droit en bas, sous CRÉER UN NOUVEAU, cochez MODÈLE, puis OK. Sur le document qui s'ouvre, faites les étapes 2.2. à 3.2. inclusivement.

Lorsque vous aurez terminé ces étapes, allez dans FICHIER puis dans ENREGISTRER SOUS. Une fenêtre s'ouvre et sur la ligne ENREGISTRER DANS vous devriez avoir MODÈLES. Cliquez sur l'icône  (créer un dossier), puis entrez Faculté dans la nouvelle fenêtre, puis faites OK.

Si le nom FACULTÉ apparaît dans ENREGISTRER DANS, entrez Dissertation dans la fenêtre NOM DU FICHIER, puis cliquez sur ENREGISTRER. Par contre, si Faculté apparaît dans la fenêtre sous MODÈLES, double-cliquez sur Faculté, puis entrez Dissertation dans la fenêtre nom du fichier, puis cliquez sur ENREGISTRER.

2. CONFIGURATION

2.1. Corrections automatiques

Vous pouvez demander au logiciel WORD de faire des corrections automatiques qui vous permettront de ne jamais oublier de laisser un espace avant

les signes de ponctuation qui l'exigent et de ne jamais retrouver un signe de ponctuation au début de la ligne suivante. Il suffit d'aller dans OUTILS, puis dans CORRECTION AUTOMATIQUE. Voici les principales applications :

Remplacer	Par
?	Ctrl + Maj. + espace, ?
!	Ctrl + Maj. + espace, !
;	Ctrl + Maj. + espace, ;, espace
:	Ctrl + Maj. + espace, :, espace
«	«, Ctrl + Maj. + espace
»	Ctrl + Maj. + espace, »

2.2. Affichage

Comme les normes de la FTÉ sont métriques, il est avantageux que les données affichées le soient aussi.

Pour que les données soient métriques, il suffit d'aller dans OUTILS, puis dans OPTIONS, puis sous l'onglet GÉNÉRAL aller placer l'unité de mesure CENTIMÈTRES.

Si vous désirez que la règle horizontale apparaisse, dans AFFICHAGE, cliquez sur RÈGLE. Pour la règle verticale, allez dans OUTILS, puis OPTIONS, puis sous l'onglet AFFICHAGE, cliquez la case RÈGLE VERTICALE.

2.3. Les styles

Les styles sont des mises en forme pré-réglées. Chaque niveau de titre a un style différent, les paragraphes ordinaires constituent un autre style, et les citations de plus de 3 lignes également.

Pour configurer chaque style, il faut aller dans **FORMAT**, puis dans **STYLE**, cliquer sur **NOUVEAU** et suivre les règles suivantes :

1. donner un nom au style,
2. sélectionner le style du paragraphe suivant,
3. dans **FORMAT**, configurer la police, la tabulation et le paragraphe.

2.3.1. Les paragraphes

Ce style est pour tous les paragraphes ordinaires.

	POLICE	PARAGRAPHE
PARAGRAPHE	choisir la police ; style : normal ; taille : 12 ; aucun attribut ne doit être coché ; couleur : noire ; aucun soulignement	alignement : justifié ; retrait gauche : 0 ; retrait droite : 0 de 1 ^{ère} ligne : positif ; de : 1 cm espacement avant : 0 ; espacement après : 0 ; interligne : double niveau hiérarchique : corps de texte

Après cette première étape dans la configuration des styles, retournez dans le style **PARAGRAPHE** et dans **STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT**, sélectionnez le style **PARAGRAPHE**.

2.3.2. Les titres majeurs

Ces styles sont réservés pour indiquer les chapitres et pour l'introduction, la conclusion, la table des matières, les annexes et la bibliographie.

	POLICE	PARAGRAPHE
MAJEURS	choisir la police ; style : gras ; taille : 12 ; attribut : Majuscules couleur : noire ;	alignement : centré ; retrait gauche : 0 ; retrait droite : 0 de 1 ^{ère} ligne : aucun ; espacement avant : 0 ;

	aucun soulignement	espacement après : 0 ; interligne : double niveau hiérarchique : niveau 1
N'oubliez pas de sélectionner le style PARAGRAPHE dans STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT.		

2.3.3. Les titres de section de chapitre.

Ces titres sont numérotés d'un chiffre. (1.)

	POLICE	PARAGRAPHE	TABULATIONS
SECTION	choisir la police ; style : gras ; taille : 12 ; attribut : aucun ; couleur : noire ; aucun soulignement	alignement : justifié ; retrait gauche : 0 ; retrait droite : 0 de 1 ^{ère} ligne : aucun ; espacement avant : 0 ; espacement après : 0 ; interligne : double niveau hiérarchique : niveau 2	1 cm
N'oubliez pas de sélectionner le style PARAGRAPHE dans STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT.			

2.3.4. Les titres secondaires

Ces titres sont numérotés de deux chiffres. (1.1.)

	POLICE	PARAGRAPHE	TABULATIONS
SECONDAIRE	choisir la police ; style : gras ; taille : 12 ; attribut : aucun ; couleur : noire ; aucun soulignement	alignement : justifié ; retrait gauche : 0 ; retrait droite : 0 de 1 ^{ère} ligne : aucun ; espacement avant : 0 ; espacement après : 0 ; interligne : double niveau hiérarchique : niveau 3	1 cm
N'oubliez pas de sélectionner le style PARAGRAPHE dans STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT.			

2.3.5. Les sous-titres

Ces titres sont numérotés de trois chiffres. (1.1.1.)

	POLICE	PARAGRAPHE	TABULATIONS
SOUS-TITRES	choisir la police ; style : italique ; taille : 12 ; attribut : aucun ; couleur : noire ; aucun soulignement	alignement : justifié ; retrait gauche : 0 ; retrait droite : 0 de 1 ^{ère} ligne : aucun ; espacement avant : 0 ; espacement après : 0 ; interligne : double niveau hiérarchique : niveau 4	1,25 cm
N'oubliez pas de sélectionner le style PARAGRAPHE dans STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT.			

2.3.6. Les citations de plus de trois lignes

Si vous avez une citation qui fait plus de trois lignes complètes dans le paragraphe, vous devez utiliser cette présentation.

	POLICE	PARAGRAPHE
CITATION	choisir la police (autre); style : NORMAL ; taille : 12 ; attribut : aucun ; couleur : noire ; aucun soulignement	alignement : justifié ; retrait gauche : 1 ; retrait droite : 1 ; de 1 ^{ère} ligne : aucun ; espacement avant : 0 ; espacement après : 12 ; interligne : simple niveau hiérarchique : corps de texte
N'oubliez pas de sélectionner le style PARAGRAPHE dans STYLE DU PARAGRAPHE SUIVANT.		

3. BARRES D'OUTILS

3.1. Barre d'outils personnalisée

Vous pouvez faire une barre d'outils personnalisée de la façon suivante.

- allez dans OUTILS, puis, PERSONNALISER, puis sous l'onglet BARRES D'OUTILS, cliquez sur NOUVELLE que vous nommerez selon votre choix (par exemple, *Dissertation*).

- et dans la fenêtre inférieure BARRE D'OUTILS UTILISABLE PAR, cochez DISSERTATION.

3.2. Choix des outils

Il est avantageux de modifier les barres d'outils pour que celles-ci répondent à vos besoins.

La première possibilité consiste à cliquer sur ▼ qui se trouve à droite de chaque barre d'outils, puis sur AJOUTER/SUPPRIMER DES BOUTONS et de cocher les outils désirés.

La deuxième possibilité est

- d'aller dans OUTILS, puis dans PERSONNALISER sous l'onglet COMMANDES.
- Dans la fenêtre CATÉGORIES, cliquer sur TOUTES LES COMMANDES.
- Dans la fenêtre COMMANDES, cliquez-glissez jusqu'à la barre d'outils celles que vous désirez.
- Lorsque vous avez terminé, cliquez sur FERMER.

Personnellement, j'utilise une barre d'outils personnalisée qui me donne accès aux styles dont j'ai besoin pour les travaux de la FTÉ. Il suffit...

- d'aller dans OUTILS, puis dans PERSONNALISER sous l'onglet COMMANDES.
- Dans la fenêtre CATÉGORIES, cliquer sur STYLES.
- Dans la fenêtre COMMANDES, cliquez-glissez jusqu'à la barre d'outils les styles que vous désirez.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur FERMER.

Pour faire apparaître les barres d'outils souhaitées, placez la souris sur n'importe quelle barre d'outils dans la partie supérieure de la page puis cliquez sur le bouton droit de la souris. L'ensemble des barres disponibles est présenté. Cochez sur celles qui vous intéressent.

4. PAGINATION

Les travaux de la FTÉ doivent être paginés selon certaines exigences. Le numéro de page ne doit pas paraître sur les pages ayant un titre majeur, bien que la pagination n'en soit pas affectée.

4.1. Le format

Pour ce faire, il faut aller dans INSERTION, puis cliquer sur NUMÉROS DE PAGE (position : HAUT DE PAGE, alignement : DROITE).

Cliquer sur FORMAT. Puis, FORMAT 1, 2, 3, et cochez À LA SUITE DE LA SECTION PRÉCÉDENTE. Faites OK aux deux boîtes.

4.2. La mise en forme

Dans FICHER, allez sur MISE EN PAGE. Dans EN-TÊTE, entrez 2,5 cm. Faites OK.

Cliquez deux fois sur le numéro de page et procédez à la mise en forme (police et paragraphe)

Si vous créez un modèle vous-même, retournez au point 1.2 pour finaliser l'enregistrement du modèle.

5. ÉTAPES DE DISSERTATION

5.1. Élaboration du plan

Il est important de commencer par cette étape puisque le choix des lectures et les prises de notes dépendent de celle-ci. Je vous recommande de faire votre plan directement à partir du modèle DISSERTATION car ce plan servira aussi de table des matières et, de plus, les prises de notes pourront être classées dans la bonne section. Il est bon de montrer son plan au professeur qui pourra le corriger ou l'approuver.

Pour l'élaboration du plan, veuillez utiliser les niveaux de titres que vous avez entrés plus tôt.

Il se peut qu'en cours de lecture vous constatiez que vous devez modifier votre plan. Parfois, on se rend compte qu'un développement non prévu est nécessaire. J'ai fait une recherche dirigée sur tout ce qui est relié au pastorat. J'avais fait mon plan, mais lorsque j'ai commencé à lire, j'ai vite constaté que pour avoir un bon aperçu du ministère pastoral, il me fallait connaître la nature et le mandat de l'Église. J'ai donc modifié mon plan pour réserver tout un espace sur ces éléments.

5.2. Livres et articles

5.2.1. Bibliographie

Avant de débiter la lecture d'un livre ou d'un article,

- ouvrez un document BIBLIOGRAPHIE dans les modèles ;
- débutez une numérotation des ouvrages puis entrez les données bibliographiques en plaçant le prénom avant le nom de famille, ceci pour faciliter les notes en bas de page. Voir le document BIBLIOGRAPHIE.

Quand toute la rédaction sera terminée, il suffira de placer le nom de famille avant le prénom.

5.2.2. *Prises de notes*

Lorsque vous commencez à lire un ouvrage et que vous voulez retenir une idée pour votre travail, ou une citation, je vous suggère de procéder comme suit :

- premièrement, dans AFFICHAGE, cliquez sur EXPLORATEUR DE DOCUMENT. Vous avez maintenant à gauche de l'écran le plan de votre travail ;
- lorsque vous voulez retenir une idée ou une citation d'un ouvrage, dans le plan à gauche de l'écran, cliquez sur le titre où l'idée ou la citation doit aller. Le curseur se rend là où vous avez besoin dans le document ;
- vous écrivez l'idée retenue directement sur le document, suivie du numéro de l'ouvrage ainsi que de la page.
- lorsque toutes vos lectures sont terminées, faites une copie du document que vous conserverez au cas où des difficultés surviendraient et nommez-la INTERDIT.
- Lorsque vous avez terminé cette étape, toutes les citations sont regroupées par section. Vous êtes alors rendus à rédiger, les citations étant directement sous vos yeux déjà classées dans la bonne section.

6. LA CORRECTION

6.1. Les répétitions

Dans la rédaction, il arrive que certains mots se répètent trop souvent. Cliquez alors sur un de ces mots puis faites Maj. F7 et vous aurez une liste de synonymes.

6.2. Les fautes

WORD peut corriger certaines erreurs de grammaire et d'orthographe. Lorsque la rédaction est terminée, faites F7, ou allez dans OUTILS puis sélectionnez GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE.

L'outil de correction n'est pas fiable. Il permet de repérer certaines erreurs, mais pas toutes. Vous devrez vérifier votre travail par la suite.

7. LES NOTES DE BAS DE PAGE

Lorsque vous rédigez, vous devez mettre en note de bas de page les références bibliographiques. Pour éviter les problèmes, faites toujours un copier-coller à partir de la table des matières et rajoutez le numéro de la page.

Lorsque la rédaction est complétée, il faut remplacer certaines entrées par les locutions latines.

<i>Idem</i>	Même auteur que celui de la référence précédente.
<i>Ibid</i> ¹	Remplace l'auteur, le titre et l'adresse de la référence qui précède immédiatement. S'il s'agit d'une page différente, l'indiquer.
<i>op. cit.</i> ²	À la suite du nom de l'auteur en lieu et place du titre et du dernier des titres du même auteur que l'on a cité précédemment.

La meilleure façon de procéder pour cette étape (rappelons qu'elle doit se faire lorsque toute la rédaction est complétée) est la suivante :

1. dans AFFICHAGE, sélectionner le mode NORMAL,
2. dans AFFICHAGE, sélectionner NOTES DE BAS DE PAGE.

¹ Short for the Latin "Ibidem", meaning "The same"

² Short for the Latin "opus citatum", meaning "the work cited"

3. faites glisser la partie supérieure de la fenêtre du bas vers le haut pour qu'elle occupe plus de place.
4. faites les modifications d'abord pour *op. cit.* **uniquement pour les ouvrages pour lesquels vous n'avez pas utilisé d'autres ouvrages du même auteur.**
 - a. Pour ce faire, sélectionnez les données bibliographiques de la première note de bas de page à partir du titre jusqu'à l'année inclusivement (sans la virgule) ;
 - b. tapez CTRL + C ;
 - c. placez le curseur de la souris à la suite de ces données ;
 - d. tapes CTRL + H ;
 - e. placez le curseur dans la première fenêtre RECHERCHER et tapez CTRL + V ;
 - f. placez le curseur dans la seconde fenêtre REMPLACER et tapez " op. cit " ;
 - g. si le menu ne vous propose pas d'options, cliquez sur PLUS ;
 - h. placez le curseur dans la fenêtre où est écrit " op. cit " ;
 - i. et cochez la case RESPECTEZ LA CASSE ;
 - j. dans FORMAT, choisissez POLICE ;
 - k. dans STYLE, choisissez ITALIQUE ;
 - l. cliquez sur OK ;
 - m. dans les options, choisissez le sens VERS LE BAS ;
 - n. cliquez sur REMPLACEZ TOUT.

o. reprenez les étapes a. à n. **uniquement pour les ouvrages pour lesquels vous n'avez pas utilisé d'autres ouvrages du même auteur.**

5. ensuite, faites les modifications pour *op. cit.* pour les ouvrages pour lesquels vous avez utilisé d'autres ouvrages du même auteur. Cette fois, vous devrez les faire un à la fois en vérifiant que la locution s'applique. Il faut mettre la locution latine *op. cit.* seulement si fois précédente où vous avez cité cet auteur vous faites référence au même ouvrage.

6. ensuite, faites les modifications pour *Ibid.* puis pour *Idem.*

7. BIBLIOGRAPHIE

Les ouvrages de la bibliographie n'ont pas nécessairement été entrés en ordre alphabétique.

Premièrement, si vous avez fait précéder chacun d'un nombre pour faciliter le travail, il faut maintenant ôter ces nombres.

Deuxièmement, il faut que le nom de famille soit placé avant le prénom et en majuscules, suivi d'une virgule, puis le prénom (ou l'initiale) suivi aussi d'une virgule.

Exemple :

JORDAN, E., KREITMANN, J., *Abrégé de l'Histoire de l'Église Chrétienne*, 5^e édition, Flavion, éditions « Le Phare », 1975, 337 p.

Après avoir corrigé tous les livres et articles, sélectionnez-les tous avec la souris, puis allez dans TABLEAU puis cliquez sur TRIER. Sélectionnez les options suivantes :

FENÊTRE	OPTION
----------------	---------------

1 ^{ère} clé	Paragraphe
type	texte
ordre	croissant
faites OK	

La bibliographie est maintenant en ordre alphabétique.

Préparé par *Daniel Durand*

14 octobre 2003

(450) 692-7538

aerbq_danieldurand@hotmail.com

Citation de page Web ???

[Prénom et nom de l'auteur].

[Date de l'article **ou** Date de la dernière mise à jour du site **ou** de la page ou Date à laquelle vous avez visité la page]

[Titre de l'article ou de la page]". [Nom du site Web. URL vers la page concernée].