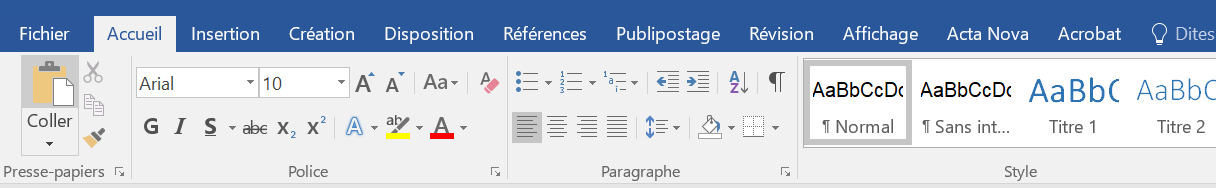
**3**

**1**

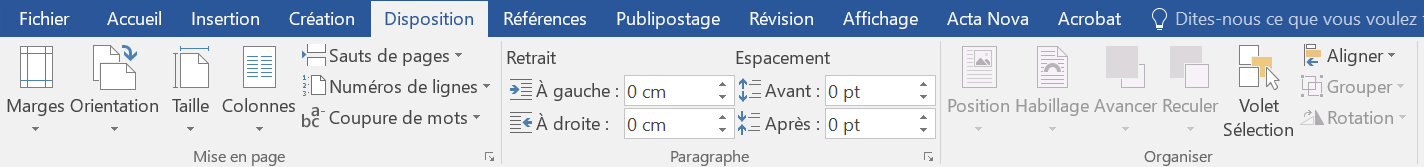


**2**

**4**

**5**

**7**

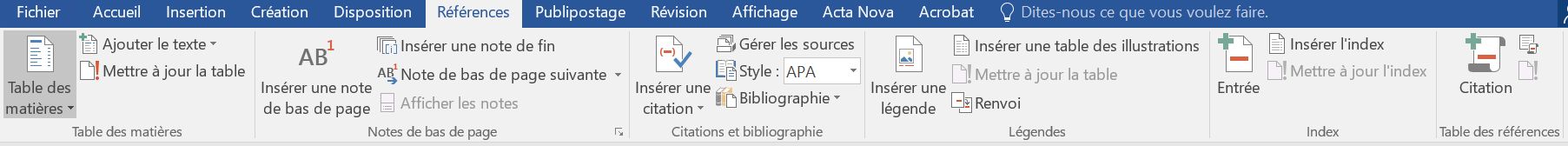


**10**

**6**

**13**

**14**

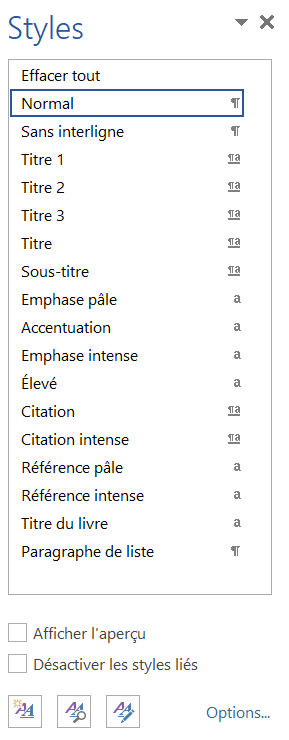
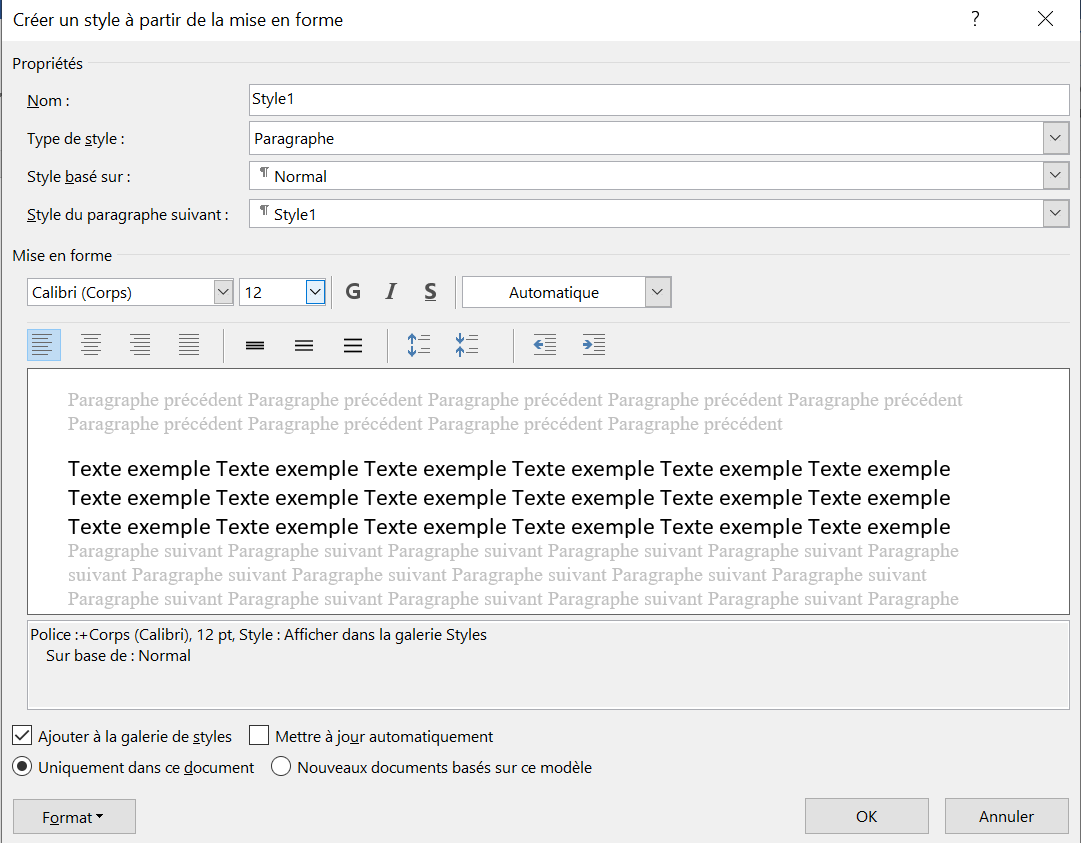


**11**

**12**

**9**

**8**



**1**

|  |
| --- |
| 1. Un travail écrit a une présentation claire et cohérente. Dès le départ, utilisez systématiquement des **modèles de format** pour obtenir un résultat attrayant et uniforme. 2. Alignez le texte comme justifié (aligné à droite et à gauche). 3. Vous pouvez définir ici l'espacement des lignes. Dans notre cas, il s'agirait de 1,0 - interligne simple. 4. Choisissez l'une des polices suivantes : Arial 11, Calibri 11, Helvetica 11. Idéalement, vous devriez utiliser une seule police pour l'ensemble du document. 5. Cette fonction permet d'activer ou de désactiver les marques de paragraphe. Les marques de paragraphe vous aident à garder une meilleure vue d'ensemble du document et ne sont pas visibles lors de l'impression. 6. Vous pouvez définir ici les marges de la page. Pour le travail écrit, vous devez sélectionner *Marges personnalisées* et saisir et accepter l'espacement souhaité pour l'ensemble du document. (2,5 cm de chaque côté, marge supérieure de 2,5 cm, marge inférieure de 2 cm) 7. Chaque chapitre principal commence sur une nouvelle page. Á cet effet, utilisez toujours les sauts de page (*page suivante*). 8. Ici, Word peut créer une table des matières automatique en répertoriant sous forme de tableau les titres préalablement définis (via le modèle de format). Si vous cliquez avec la souris à l’endroit où doit être positionnée la table des matières et que vous ne sélectionnez que deux niveaux (*Tableau automatique 2*), seuls les chapitres et leurs sous-chapitres seront affichés dans la table des matières. Vous éviterez ainsi que votre table des matières ne dépasse une page et que plusieurs entrées renvoient à une seule et même page. 9. Une fois la table des matières créée, elle peut être mise à jour en permanence. Les numéros de page et les titres s'adaptent à l'état actuel, à condition que vous utilisiez systématiquement les modèles de format. Pour ce faire, sélectionnez *Mettre à jour toute la table des matières.* 10. La coupure de mots automatique est également utile. Vous devez l'activer dès le début de la phase de rédaction. 11. Utilisez des notes de bas de page pour les commentaires et les informations générales. Pour les notes de bas de page, utilisez une taille de police légèrement plus petite (9 ou 10 points) que dans le texte principal. 12. Une bibliographie peut également être créée automatiquement dans Word (*insérer une citation, bibliographie*). Cette fonction est particulièrement adaptée aux ouvrages volumineux comprenant plusieurs centaines de pages de texte. Pour les petits travaux (>20 pages) avec peu de sources (>10 sources), il est plus facile de créer une bibliographie à la main et de classer les sources consécutivement et complètement par ordre alphabétique. 13. Désignez toutes les images et utilisez Word pour numéroter automatiquement les images. 14. La liste des tableaux et la table des illustrations sont créées automatiquement. Cependant, toutes les illustrations doivent être créées à l'aide de la fonction *Insérer une légende.* Il est important que vous indiquiez également toutes les sources d'images ici et que vous marquiez vos propres illustrations et tableaux comme tels.  * Conseil : il existe sur le Web de nombreux articles de blog et vidéos tutoriels utiles qui peuvent vous aider à travailler avec Microsoft Word. Par exemple, recherchez "Tutoriel document technique Word" ou "Modèle de format Word". * La cohérence stylistique de votre travail écrit est bien plus importante qu'une mise en page parfaite. Essayez si possible d’adopter un style uniforme dans l’ensemble du document. |