
420-C13-VM | Outils de gestion et de suivi

Énoncé du projet Word – Automne 2022

Introduction

Que ce soit pour le milieu académique ou sur le marché du travail, il est fréquent de devoir rédiger des documents de diverses natures : simple communication, rapports techniques, documentation, formation, promotion ou autre.

En faisant abstraction de la tâche de rédaction et en considérant uniquement les activités de mise en page et de mise en forme, on peut dire que ce travail est généralement long et fastidieux quoique relativement simples. Heureusement, l'usage adéquat des outils disponibles par les logiciels de traitement de texte modernes facilite grandement cet exercice qui est souvent vu comme une corvée.

Ce travail a pour objectif de permettre à la personne étudiante de préparer un document de référence qu'il pourra réutiliser pour ses rédactions futures. Ainsi, en faisant un travail de mise en page et de mise en forme adéquat, il pourra se servir du document fait ici et le réutiliser dans divers contextes de rédaction.

Énoncé spécifique du travail

À partir du texte donné, faire la mise en page et la mise en forme d'un document de qualité. Il est essentiel que la personne étudiante réalise un document visuellement agréable et original.

Ce travail doit être le fruit de la personne étudiante et réalisé selon ses goûts et sa personnalité. Il est important de garder en tête que ce travail doit être réalisé dans un contexte sérieux et professionnel et que la personne apprenante doit être fier de remettre ce travail où sa touche personnelle est visible.

Contraintes

Le travail possède plusieurs contraintes générales et spécifiques :

Contraintes génériques

- Le travail doit être fait **individuellement**.
- L'usage de Word est obligatoire (depuis sa version 2010).
- Le document doit être au format DOCX.
- Le contenu du document doit être le texte donné : *L'intelligence artificielle – Qu'en est-il?*
- La mise en page doit être ainsi :
 - la taille : format lettre;
 - l'orientation : portrait;
 - les marges doivent être redéfinies avec un format personnalisé (ne doivent pas avoir aucune des valeurs suggérées).
- Aucun ajout de paragraphe inutile ne doit être fait pour augmenter l'espacement entre deux paragraphes existants.

- Le document doit avoir :
 - une page de présentation;
 - une table des matières;
 - son contenu principal.
- L'usage des styles est **obligatoire**. Si un document est remis sans l'usage adéquat des styles, le travail ne sera pas accepté. Voir les contraintes spécifiques pour comprendre la structure demandée.
- La personne étudiante doit proposer une mise en forme qui lui appartient. Il ne peut en aucun cas reproduire les exemples donnés et encore moins le travail d'une autre personne. Néanmoins, il peut s'inspirer d'exemples divers.

Contraintes spécifiques

- Page de présentation
 - La page de présentation doit avoir obligatoirement les champs suivants :
 - l'établissement d'enseignement;
 - Utilisez le champ **Société** pour la valeur (la mention est exclue)
 - le titre principal du document;
 - Utilisez le champ **Titre** pour la valeur (la mention est exclue)
 - le sous-titre du document;
 - Utilisez le champ **Résumé** pour la valeur (la mention est exclue)
 - La mention « Réalisé par » ainsi que la liste des participants (sur des lignes différentes);
 - Utilisez le champ **Auteur** pour la valeur (la mention est exclue)
 - la mention « Présenté à » ainsi que la liste des destinataires (sur des lignes différentes);
 - Utilisez le champ **Objet** pour la valeur (la mention est exclue)
 - la mention « Dans le cadre du cours » ainsi que les informations relatives au cours (sur des lignes différentes);
 - Utilisez le champ **Commentaire** pour la valeur (la mention est exclue)
 - la date de remise.
 - Utilisez le champ **Date de publication** pour la valeur (la mention est exclue)
 - Malgré le fait que l'exemple donné présente des personnes fictives, il est évident que le travail demandé requiert le nom de la personne étudiante et de la personne enseignante réelle lié au document.
 - On demande aussi au moins un élément décoratif.
- Table des matières
 - La table des matières doit être générée automatiquement par Word et mise à jour avant la remise finale du document.
 - Elle doit être sur une page sans autre contenu (avant ou après le corps principal du document).
- Le contenu principal
 - Cette partie du document doit présenter le texte et les images données. Le texte doit rester intègre sans modification et les images positionnées selon l'exemple donné.

- Tous les éléments présents dans le texte doivent être correctement étiquetés par les styles associés.
- En-tête et pied de page
 - La page titre peut avoir un en-tête et un pied de page à la discrétion de la personne étudiante. Seulement, ils doivent être différents du reste du document.
 - Pour le reste du document :
 - l'en-tête est laissé à la discrétion de la personne étudiante;
 - le pied de page doit présenter les mêmes informations que l'exemple : le titre, le cours, le nom et les coordonnées du cégep ainsi qu'une pagination pertinente;
 - toutefois, un élément décoratif doit être ajouté au haut ou au bas.
- Numérotation des pages
 - Il est **obligatoire** d'utiliser les **champs automatiques** et non pas faire de saisie manuelle.
 - Il n'est pas obligatoire de faire une gestion plus avancée de la pagination. Il est donc permis d'avoir une pagination qui débute le comptage à partir de la page titre.
 - Évidemment, ce type de pagination n'est pas la solution privilégiée pour un tel document. Néanmoins, aucune pénalité ne sera donnée pour une pagination simple. Par ailleurs, aucun point bonus ne sera attribué pour ceux qui utiliseront une pagination utilisant la notion de section.
 - L'exemple donné utilise une pagination plus avancée qui est optionnelle.
- Images
 - Ajouter les images dans les sections du texte associé (ex. la photo d'Alan Turing avec la section sur Alan Turing)
 - Toutes les images doivent avoir l'habillage « Aligné sur le texte »
 - La mise en forme est laissée au choix de la personne étudiante.
- Les styles
 - **Toute la mise en forme doit être faite par les styles** (il est interdit d'utiliser les outils de mise en forme des groupes Police et Paragraphe disponibles sous l'onglet Accueil).
 - Plusieurs styles existent déjà et doivent être modifiés. Toutefois, il sera essentiel de créer plusieurs nouveaux styles.
 - Pour ce document, on demande de respecter **rigoureusement** la structure des styles identifiés dans le tableau de la dernière page.
- Qualité de la présentation
 - La qualité visuelle du travail remis est évaluée selon des critères qui sont le plus objectifs possible.
 - Vous devez tenir compte de ces points :
 - ergonomie de lecture;
 - facilité de lecture à l'écran et sur papier après impression;
 - cohérence de la mise en forme et des couleurs (les étudiants daltoniens devraient informer l'enseignant);
 - mise en forme liée à un document de nature technique;
 - absent d'éléments de mauvais goût;
 - soins apportés dans les détails et recherche d'une présentation soignée.

Remise et conseils

La remise doit être faite sur la page Lea du cours. L'ensemble des documents devront être remis avant le **14 octobre 2022 à 23h59** dans le dépôt **Remise du projet Word**.

Les travaux sont acceptés jusqu'au **21 octobre 2022**.

Afin d'être équitables envers toutes les personnes apprenantes du cours, les travaux remis en retard auront une pénalité de **5 % par jour de retard**.

Ce projet n'est pas très difficile, mais peut s'avérer très long. Il est donc recommandé de se mettre au travail aussitôt que possible. Il est conseillé de terminer le travail même s'il n'est pas complètement à votre goût et d'y revenir ensuite afin de faire les retouches nécessaires.

Grille d'évaluation

Ce projet a une pondération de 10% de la note finale. La note du travail sera évaluée à partir des grilles d'appréciation suivante. Le total des points sera de 45 points.

Ouverture du document et format (1 point)				
A (1 point)				E (0 point)
Le document fourni s'ouvre correctement et il est au bon format.				Le document fourni ne s'ouvre pas ou il n'est pas du bon format.
Qualité de la présentation (4 points)				
A (4 points)	B (3 points)	C (2 points)	D (1 point)	E (0 point)
La qualité de la présentation du document permet une lecture agréable du document et il facilite son accès. De plus, il n'y a pas d'élément de mauvais goût. Enfin, la personne étudiante a porté une attention importante aux détails visuels.	La qualité de la présentation du document permet une lecture agréable du document ou il facilite son accès. De plus, il n'y a pas d'élément de mauvais goût. Enfin, la personne étudiante a porté une attention aux détails visuels.	La qualité de la présentation du document permet une lecture correcte du document ou son accès est passable. Toutefois, le document présente quelques éléments de mauvais goût.	La qualité de la présentation du document ne permet pas une lecture agréable du document ou il ne facilite pas son accès. Toutefois, le document présente d'éléments de mauvais goût. Ce nombre est important.	La qualité de la présentation du document ne permet pas une lecture agréable du document et il ne facilite pas son accès. Toutefois, le document présente d'éléments de mauvais goût. Ce nombre est important.

Modification et création des styles (10 points)				
A (10 points)	B (7.5 points)	C (5 points)	D (2.5 points)	E (0 point)
Tous les styles attendus ont été correctement modifiés ou créent selon le cas. De plus, ces styles respectent la structure attendue.	La grande majorité styles attendus ont été correctement modifiés ou créés selon le cas. De plus, ces styles respectent la structure attendue.	La majorité styles attendus ont été correctement modifiés ou créés selon le cas. De plus, ces styles respectent la structure attendue.	Quelques styles attendus ont été correctement modifiés ou créent selon le cas. Certains styles ne respectent pas la structure attendue.	Les styles attendus n'ont pas été modifiés ou créent selon le cas. De plus, les styles ne respectent pas la structure attendue.
Images (5 points)				
A (5 points)	B (3.75 points)	C (2.5 points)	D (1.25 point)	E (0 point)
Les images et leurs mises en forme respectent les attentes. De plus, toutes les images attendues sont présentes.	La grande majorité des images et leurs mises en forme respectent les attentes. De plus, toutes les images attendues sont présentes.	La majorité des images et leurs mises en forme respectent les attentes. Aussi, la majorité des images attendues sont présentes.	Certaines images et leurs mises en forme respectent les attentes. Aussi, la majorité des images attendues ne sont pas présentes.	Les images et leurs mises en forme ne respectent pas les attentes. Les images attendues ne sont pas présentes.
Numérotation de page (5 points)				
A (5 points)	B (3.75 points)	C (2.5 points)	D (1.25 point)	E (0 point)
La numération des pages est présente et elle respecte le format attendu. La numérotation est automatique.	La numération des pages est présente sur la majorité des pages (excluant la page titre) et elle respecte le format attendu. La numérotation est automatique.	La numération des pages est présente sur la majorité des pages (excluant la page titre). La numérotation est automatique.	La numération des pages n'est pas présente sur la majorité des pages ou elle ne respecte pas le format attendu. La numérotation est automatique.	La numération des pages n'est présente pas ou elle ne respecte pas le format attendu. La numérotation n'est pas automatique.
Contrainte générale (2 points)				
A (2 points)	B (1.5 point)	C (1 point)	D (0.5 point)	E (0 point)
Toutes les contraintes générales ont été appliquées.	La majorité des contraintes générales ont été appliquées.	Une grande partie des contraintes générales ont été appliquées.	Une partie des contraintes générales ont été appliquées.	Les contraintes générales n'ont pas été appliquées.

En-tête et pied de page (5 points)				
A (5 points)	B (3.75 points)	C (2.5 points)	D (1.25 point)	E (0 point)
Les en-têtes et les pieds de page sont présents dans le document et ils respectent toutes les demandes.	Les en-têtes et les pieds de page sont présents dans le document et ils respectent certaines demandes.	Les en-têtes ou les pieds de page sont présents dans le document et ils respectent certaines demandes.	Les en-têtes ou les pieds de page sont présents dans le document ou certains éléments ne respectent pas les demandes.	Les en-têtes et les pieds de page ne sont pas présents dans le document et certains éléments ne respectent pas les demandes. Certaines pages n'ont pas d'en-tête ou de pied de page.
Contenu principal (5 points)				
A (5 points)	B (3.75 points)	C (2.5 points)	D (1.25 point)	E (0 point)
Tout le contenu principal est présent et il respecte les attentes.	La majorité du contenu principal est présent et il respecte les attentes.	Une partie du contenu principal est présent et il respecte les attentes.	Une partie du contenu principal est présent ou il ne respecte pas les attentes.	Le contenu principal n'est pas présent et il ne respecte pas les attentes.
Tables des matières (3 points)				
A (3 points)	B (2 points)		D (1 point)	E (0 point)
La table des matières est présente, elle est automatique et aucun autre contenu n'est présent sur la page.	Deux des trois points de A sont respectés.		Un seul des trois points de A est respecté.	Aucun des points de A n'est respecté.
Page titre (5 points)				
A (5 points)	B (3.75 points)	C (2.5 points)	D (1.25 point)	E (0 point)
Tout le contenu est présent, les champs automatiques ont été utilisés et une mise en forme a été réalisée.	La majorité du contenu est présent, les champs automatiques ont été utilisés et une mise en forme a été réalisée.	Une partie du contenu est présent, les champs automatiques ont été utilisés ou une mise en forme a été réalisée.	Du contenu est présent. Mais les champs automatiques n'ont pas été utilisés ou il n'y a pas de mise en forme a été réalisée.	Aucun le contenu n'est présent. Les champs automatiques n'ont pas été utilisés ou il n'y a pas de mise en forme a été réalisée.

Pénalité en cas de non-respect


L'évaluation est à des pénalités si vous ne respectez pas certains éléments. Dépendant de chaque cas, votre note ne pourra pas dépasser la valeur maximale.

- Non-respect du contenu (maximum 65 % - 29.25 points)
- Non-respect de l'utilisation des styles (maximum 50 % - 22.5 points)
- Non-utilisation de mise en forme (maximum 50 % - 22.5 points)

Styles à utiliser

Styles existants à modifier

Nom	Style basé sur	Style du para. Suivant	
Citation	Normal	Normal	
Date*	Normal	Normal	
En-tête de table des matières*	Titre 1	Normal	
Lien hypertexte*	Police par défaut	-	
Lien hypertexte suivi visité*	Police par défaut	-	
Normal	-	Normal	
Paragraphe de liste*	Normal	Paragraphe de liste	
Pied de page*	Normal	Pied de page	
Sous-titre	Normal	Normal	
Titre	Normal	Normal	
Titre 1	Normal	Normal	
Titre 2	Normal	Normal	
TM 1* (Table des matières niveau 1)	Normal		Normal
TM 2* (Table des matières niveau 2)	Normal	Normal	

* Ces styles sont cachés par défaut, il faut les faire apparaître en allant dans l'onglet **Accueil**, le bouton  du groupe **Style**, puis **Options...** et finalement, dans **sélectionnez les styles à afficher** choisir **Tous les styles**

Styles inexistants à créer

Nom	Style basé sur	Style du para. Suivant
Citation - Auteur	Normal	Normal
Code	Normal	Code
Image	Normal	Image - Légende
Image - Légende	Normal	Normal
Nom propre	Police par défaut	-
Page titre - Date	Normal	Normal
Page titre – Élément Titre	Normal	Page titre – Élément Contenu
Page titre – Élément Contenu	Normal	Page titre – Élément Contenu
Page titre – Institution	Normal	Normal
Sigle	Police par défaut	-
Terme anglophone	Police par défaut	-