

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 l'étudiant de préparer un document de référence qu'il pourra réutiliser pour ses rédactions futures. Ainsi, en effectuant 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

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

Ce travail doit être le fruit de l'étudiant 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 l'étudiant doit être fier de remettre ce travail où sa touche personnelle est visible.

CONTRAINTES

Le travail possède plusieurs contraintes générales et spécifiques :

CONTRAINTES GÉNÉRALES

- Le travail doit être fait individuellement.
- L'usage de Word est obligatoire (versions récente).
- 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.
- L'étudiant 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'un autre étudiant. 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 (ou l'entreprise);
 - le titre principal du document;
 - le sous-titre du document;
 - La mention « Réalisé par » ainsi que la liste des participants (sur des lignes différentes);
 - la mention « Présenté à » ainsi que la liste des destinataires (sur des lignes différentes);
 - la mention « Dans le cadre du cours » ainsi que les informations relatives au cours (sur des lignes différentes);
 - la date.
 - Malgré le fait que l'exemple donné présente des personnes fictives, il est évident que le travail demandé requiert le nom de l'étudiant et de l'enseignant réel 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 l'étudiant. Seulement, ils doivent être différents du reste du document.
 - Pour le reste du document :
 - l'en-tête est laissé à la discrétion de l'étudiant;
 - 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
 - Le document doit inclure au moins 2 images
 - Toutes les images doivent avoir l'habillage « Aligné sur le texte »
 - La mise en forme est laissée au choix de l'étudiant.
- 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.

- Éléments obligatoires
 - Tous les éléments présents dans le tableau de styles à la fin de ce document doivent être présents au moins une fois dans le document.
 - Vous devez modifier l'interligne, la valeur par défaut (1,08) ne peut pas être utilisée.
 - Vous devez avoir au moins un espacement vertical entre des éléments du document, autre que l'espace normal entre les paragraphes.
 - Vous devez avoir un espacement horizontal (espacement à gauche ou à droite) pour au moins 1 des éléments du texte autre que les listes (paragraphe, image etc.).
 - Vous devez utiliser au moins une liste
- Qualité de la présentation
 - La qualité visuelle du travail remis est évaluée selon des critères qui sont le plus objectifs possibles.
 - 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 apporté dans les détails et recherche d'une présentation soignée.

REMISE ET CONSEILS

La remise doit être faite par *Lea* à la date convenue.


Afin d'être équitables envers tous les étudiants, les travaux remis en retard auront une pénalité de 10 % par jour de retard. Après 3 jours de retard, la note est automatiquement de 0%.

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.

STYLES UTILISÉS

STYLES EXISTANTS À MODIFIER

Nom	Type	Style basé sur	Style du para. suivant
Citation	¶a	Normal	Normal
Date*	¶a	Normal	Normal
En-tête de table des matières*	¶l	Titre 1	Normal
Lien hypertexte*	a	a Police par défaut	-
Lien hypertexte suivi visité*	a	a Police par défaut	-
Normal	¶l	-	Normal
Paragraphe de liste*	¶l	Normal	Paragraphe de liste
Pied de page*	¶l	Normal	Pied de page
Sous-titre	¶a	Normal	Normal
Titre	¶a	Normal	Normal
Titre 1	¶a	Normal	Normal
Titre 2	¶a	Normal	Normal
TM 1* (Table des matières niveau 1)	¶l	Normal	Normal
TM 2* (Table des matières niveau 2)	¶l	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	Type	Style basé sur	Style du para. suivant
Citation - Auteur	¶l	Normal	Normal
Code	¶l	Normal	Code
Image	¶l	Normal	Image - Légende
Image - Légende	¶l	Normal	Normal
Nom propre	a	a Police par défaut	-
Page titre - Date	¶l	Normal	Normal
Page titre – Élément Titre	¶l	Normal	Page titre – Élément Contenu
Page titre – Élément Contenu	¶l	Normal	Page titre – Élément Contenu
Page titre – Institution	¶l	Normal	Normal
Sigle	a	a Police par défaut	-
Terme anglophone	a	a Police par défaut	-