
Rapport en collaboration universellement accessible

420-C13-VM Outils de gestion et de soutien

Réalisation durant la deuxième semaine de cours

Directive : Votre laboratoire devra être remis sur le site Moodle du cours.

ATTENTION ! Ce laboratoire est très similaire à votre projet sur Word.

Objectif du laboratoire

Dans ce laboratoire, vous devez produire un premier rapport en collaboration à l'aide de la mise en page et des styles Word. Pour y parvenir, vous devez :

- Utiliser les outils de collaboration de OneDrive et de Word
- Utiliser des styles appropriés
- Utiliser des outils de style et de mise en page du logiciel approprié
- Effectuer une recherche afin de préparer un rapport adéquat
- Réaliser la révision pour une autre équipe

Objet du document

Dans ce laboratoire, vous devez créer un rapport sur la technique en informatique au Cégep du Vieux Montréal en équipe de deux personnes. Vous devez réaliser une courte recherche afin d'achever un court rapport sur la technique. De plus, vous devez répartir le contenu à part égale entre vous.

Une fois ce travail terminé, vous devez réaliser la révision du rapport d'une autre équipe. La personne enseignante se chargera de vous assigner un travail. Pour y parvenir, vous devez utiliser les outils de révision disponible dans Word. De plus, vous devez toujours collaborer grâce aux outils de OneDrive. Enfin, si vous ne parvenez pas à réaliser ce travail durant les heures de cours, vous devrez réaliser ce travail avant la fin de la semaine.

Finalement, suite à la révision, vous devez prendre cette révision et regarder les changements à apporter. Vous devez remettre une copie de chaque version (original, révision, correction) sur Moodle.

Mise en forme

Vous devez créer vos styles et modifier les styles déjà présents. En aucun cas, vous ne pouvez utiliser la mise en forme manuelle.

Étape de travail

Vous devez réaliser les étapes suivantes :

1. Répartir les sections à remplir (créez un document OneDrive et partagez-le avec la personne enseignante pour réaliser cette étape)
2. Effectuer la recherche et la rédaction de vos sections
3. Réaliser une révision du rapport d'une autre équipe
4. Réaliser une correction finale de votre document



Contenu du document

Page de garde

Votre page de garde doit contenir les éléments suivants :

- Votre établissement d'enseignement dans le champ **Société**
- Le titre du document dans le champ **Titre**
- La mention « Réaliser par » dans le champ **Auteur**
- La date de réalisation dans le champ **Date de publication**

Pour la mise en forme, vous êtes libre d'utiliser votre imagination. Toutefois, vous devez utiliser les styles. De plus, même si vous avez un champ, vous pouvez et devez appliquer un style.

Table des matières

Votre table des matières doit être générée automatiquement par Word. De plus, elle doit être sur une page sans autre contenu.

En-tête et pied de page

Chaque page de votre document doit contenir un en-tête et un pied de page (à l'exception de la page de garde). Le style est libre à vous. Toutefois, l'en-tête et le pied de page doivent contenir les éléments suivants :

- Titre du document (utiliser le champ **Titre**)
- Auteur du document (utiliser le champ **Auteur**)
- Date de publication (utiliser le champ **Date de publication**)
- Le numéro de page (doit être généré automatiquement)

De plus, vous devez avoir au moins un élément dans l'en-tête et dans le pied de page.

Introduction et conclusion

Vous devez réaliser une courte introduction telle que vous l'avez appris durant votre parcours secondaire ([lien](#)). Pour la conclusion, vous devez aussi réaliser une section courte selon les critères appris au secondaire ([lien](#)). Attention ! Une personne de votre équipe doit travailler l'introduction et la seconde personne doit travailler la conclusion.

Sections explicatives

Ces sections sont courtes, mais elles doivent suffisamment expliquer son sujet. Vous avez quatre sections à remplir :

1. La grille de cours et son parcours
2. Les installations et les services du département
3. Les perspectives d'emploi
4. Les perspectives universitaires

Vous devez réaliser une recherche avant d'écrire vos lignes. De plus, vous devez vous répartir équitablement ces quatre sections (deux pour chaque personne).



Bibliographie

Afin, vous devez ajouter vos sources grâce au gestionnaire de source de Word. Enfin, vous devez ajouter, à la toutefois du document, la bibliographie de votre recherche. Celle-ci doit être automatique. De plus, vous devez ajouter les citations dans votre document.

Utilisation des styles de base (page de garde, en-tête et pied de page)

Vous ne devez pas utiliser les éléments de base du logiciel. Leur utilisation peut être considérée comme un plagiat.

Rendre votre document accessible

En plus des critères précédents, vous devez rendre votre document accessible. Pour ce faire, consulter le **Guide pratique pour vos documents imprimés** de l'INLB (disponible sur le site du cours) et la [documentation officielle](#) de Word traitant de ce sujet.

Remise

Vous devez remettre le lien de partage vers votre document en ligne ainsi que deux copies numériques. Les copies numériques doivent être le document révisé et votre document original. La remise doit avoir lieu sur **Moodle uniquement**.

Critères d'évaluation

Ce travail est formatif. Il n'est pas évalué pour la note finale du cours. Toutefois, il est fortement recommandé d'avoir complété les laboratoires afin de réussir le cours. De plus, comme indiqué dans le plan de cours, la remise des laboratoires peut être tenue en compte lors d'une demande de révision de note ou d'atteinte de la compétence.