
Document d'information

420-C13-VM Outils de gestion et de soutien

Réalisation durant la première semaine de cours

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

Objectif du laboratoire

Dans ce laboratoire, vous devez mettre en pratique la mise en page à l'aide des styles Word. Pour y parvenir, vous devez :

- Utiliser un texte de base
- Sélectionner les styles appropriés
- Appliquer les outils de style et de mise en page du logiciel

Objet du document

Dans ce laboratoire, vous devez créer un document d'information sur les normes minimales du travail au Québec. À partir d'un document texte, vous devez utiliser les styles pour appliquer une mise en forme du texte. À la fin, votre document contiendra une page de garde, une table des matières, un en-tête et un pied de page ainsi qu'une mise en page facilitant la lecture.

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.

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**¹
- 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.

¹ Seul votre nom est dans le champ

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.

Exemple

Vous trouverez, sur Moodle, un exemple au format PDF. Vous ne devez pas copier le 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.

Élément à tenir en compte

Dans le document, vous trouverez les éléments qui suivent. Vous devez leur appliquer une mise en page et en forme appropriée. Vous devez aussi tenir compte des titres de section et de sous-section.

- Titre de section (titre thématique de plusieurs sous-sections)
- Titre de sous-section (titre qui présente la matière qui suit)
- Référence vers la législature (texte de loi lié à la section avec le numéro d'article et le nom de la loi)
- Un renvoi vers les sections nommées
- Un tableau pourrait faciliter la lecture du document

De plus, ajoutez des styles pour mettre en évidence les informations importantes.

Remise

Vous devez remettre votre document Word au format *.docx*. 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.