

Travail Personnel – Bureautique

L'évaluation de votre travail porte d'une part sur le fond et d'autre part sur la mise en page

Travail personnel

Ce travail est une occasion de nous montrer vos compétences professionnelles.

Une bonne présentation donne l'envie à votre lecteur de lire votre travail, la mise en page en facilite la lecture.

Elle vous représente et donne une image de vous, soignez-la donc.

Consigne formelle :

Il y aura impérativement :

- ❖ une marge de gauche à 3 cm
- ❖ une page de garde attractive qui contiendra
 - votre prénom et nom
 - le titre de votre travail
 - la date
 - le nom de votre enseignant répondant
 - le nom de votre gymnase
 - votre classe
 - une image en rapport avec votre thème
 - **SANS** en-tête ni pied de page
- ❖ des en-têtes avec
 - le titre de votre travail
 - une bordure au-dessous du titre de votre travail
- ❖ des pieds de page avec
 - vos Prénom et Nom
 - la numérotation des pages : page x sur y
 - une bordure au-dessus
- ❖ une mise en forme du texte à l'aide de styles
 - créez un style pour **chaque partie** de votre texte
- ❖ un thème de couleur en rapport avec votre travail
- ❖ un corps de texte mis en forme de la manière suivante
 - créez un style (par ex : mon_texte)
 - justifié
 - police à choix, taille 11 ou 12 (pas plus grand)
 - coupure des mots automatique activée
 - espacement de paragraphe avant et après entre 6 et 12 pts

OK:

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

❖ des tabulations pour aligner le texte	☐
❖ des sauts de page ou de section	☐
➤ pas de titre seul à la fin d'une page	☐
➤ pas de ligne seule d'un paragraphe en début de page	☐
❖ des titres, avec style modifié	☐
➤ numérotés - hiérarchisés	☐
➤ utilisez Titre1 (ex : 1. Titre)	☐
➤ utilisez Titre2 (ex : 1.1 Titre)	☐
➤ etc.	☐
❖ une table des matières	☐
➤ qui contient toutes les rubriques (titre, sous-titre, sous-sous-titre) du travail, sauf elle-même	☐
➤ automatique	☐
➤ numéro des pages à droite	☐
➤ point de suite	☐
➤ mise à jour	☐
❖ des notes de bas de page	☐
➤ pour ajouter une explication	
➤ pour ajouter un commentaire	
➤ pour mentionner la source d'une citation	
❖ des citations	☐
➤ les petites citations entre « » et en italiques	
➤ les longues citations entre « » et en italiques	
▪ avec un retrait gauche et droite (pour les différencier du texte) ou	
▪ avec un cadre tout autour	
➤ avec note de bas de page qui mentionne la source	☐
❖ une bibliographie automatique	☐
➤ mentionnez toutes vos sources : livres, journaux, sites internet, personnes, etc.	
Votre document sera richement illustré avec des images, des graphiques, des tableaux :	☐
❖ les images seront	
➤ de bonne qualité	☐
➤ travaillées si nécessaire	☐
➤ bien positionnées (pas dans la marge, pas sur les en-têtes et pieds de page, etc.)	☐
➤ en rapport avec le texte	☐
➤ avec une légende automatique, avec l'intitulé : « Image »	☐
et un texte de légende pertinent	
❖ les tableaux auront	
➤ des bordures et trames	☐
➤ des titres des colonnes mis en valeur	☐
➤ une légende automatique avec l'intitulé : « Tableau » et un texte de légende pertinent	☐

❖ les graphiques auront	
➤ des légendes d'axe	☐
➤ un titre pertinent	☐
➤ un rapport avec le texte	☐
➤ une légende automatique avec l'intitulé : « Graphique » et un texte de légende pertinent	☐
❖ une ou des tables des illustrations / des graphiques / des tableaux, automatique	☐
➤ numéro de page à droite	☐
➤ points de suite	☐
➤ mise à jour	☐
❖ vos choix de mise en page doivent être homogènes	☐
❖ un français impeccable (cette partie est évidemment corrigée par votre enseignant de français)	
➤ corrigez l'orthographe et la grammaire avec le correcteur	☐
➤ FAITES VOUS RELIRE par quelqu'un !!!	☐
Il y aura si nécessaire :	
❖ listes	☐
➤ avec des puces	
➤ créez un style (par ex : mes_puces)	
ou/et	
➤ avec des numéros	
➤ créez un style (par ex : ma_liste)	
❖ trames et bordures pour mettre un ou des paragraphes en évidence	☐
❖ des boîtes de texte pour ajouter par exemple une anecdote	☐
❖ des colonnes.	☐

Cochez les cases dans la colonne « OK » pour être sûr de ne rien avoir oublié !

Structure du travail

1. Page de garde (sans en-tête ni pied de page) ;
2. Si vous le souhaitez une page avec des remerciements, mais sans en-tête ni pied de page. Le titre de vos remerciements n'apparaît **PAS** dans la table des matières.

Les en-têtes et pieds de page démarrent depuis la table des matières et jusqu'à la fin du document.

1. Table des matières sur une page (voir 2) ;
2. Page 3 (ou 4 si votre table des matières est grande) début de votre travail ;
 - a. Introduction ;
 - b. Développement ;
 - c. Conclusion.
3. Fin du document.
 - a. Table des illustrations ;
 - b. Bibliographies ;
 - c. Annexes (si nécessaire).