

Consignes Word

A faire :

1. **Mettre en forme les différents niveaux de titre** comme indiqué dans les consignes de mise en page. Pour vous aider à les repérer facilement, les différents niveaux de titre sont indiqués avec des couleurs différentes (ne pas laisser les couleurs dans la version définitive) :
 - niveau 1 en rouge
 - niveau 2 en vert
2. Faire une **page de garde** (pas forcément comme la mienne) non numérotée avec le titre, une image et vos nom, prénom, classe et date
Bonus : insérer la date sous forme d'un champ automatique
3. Insérer une page de **sommaire** non numérotée après la page de garde
4. Insérer un **saut de page ou un saut de section** (choisir à chaque fois l'option la plus appropriée) pour séparer :
 - La page de garde
 - La page de sommaire
 - Le corps du texte
5. Commencer à **numéroter les pages à partir de 1** (police 10pt) après le sommaire
6. Convertir l'énumération des longs métrages en **liste numérotée** (de 1 à 6) ; **aligner** les réalisateurs et les années avec des **points de suite**
7. **Convertir en tableau** la liste des personnages et leurs caractéristiques
Bonus : trier par ordre alphabétique
8. Convertir l'énumération des chansons et des séries en **liste à puce** (définir un style de liste à puce).
9. Insérer **3 images légendées dans des zones de texte** aux endroits appropriés et faire un **renvoi automatique** dans le texte (noter les **renvois en gras** de manière à les faire ressortir)
10. Insérer les **références** de manière automatique sous forme de **notes de fin** numérotées par des chiffres (1, 2, 3...) (les références sont indiquées en bleu clair entre parenthèses à la suite des titres correspondants ; les supprimer du corps du texte après les avoir copiées dans les notes)
11. Insérer les commentaires (en rose dans le texte ; les supprimer du corps du texte après les avoir copiées dans les notes) en **notes de bas de page** numérotées par des lettres minuscules (a, b, c...).
12. Enregistrer au format .docx et en .pdf.
13. Imprimer en noir et blanc les 2 premières pages (préciser la section dans les options d'impression sinon vous aurez les 2 premières pages de toutes les sections) les **2 pages sur la même feuille**

Remarque : si vous avez peur de manquer de temps, ne mettez en forme que quelques éléments (titres, notes, etc.) de manière à montrer que vous savez faire et avoir le temps de traiter tous les points demandés (vous perdrez moins de points que si vous ne faites qu'un seul point même à fond). Il suffit ensuite de terminer en fin de séance si vous avez le temps et de mettre à jour le sommaire

Mise en page

14. Toutes les marges de 2 cm sauf la marge supérieure qui sera de 2,5 cm

15. Définition des styles (par défaut, le style est basé sur le style normal)

- Normal :
Police = Georgia, 12 points, Noir
Paragraphe = justifié, espace après 6pt, interligne multiple de 1,1
- Titre 1 :
Police = Georgia, 14 points, Petites majuscules, Gras, Bleu
Paragraphe = espace avant 18pt après 6pt, interligne multiple de 1,1 - liste hiérarchisée de niveau 1, style de numérotation I, II, III...
- Titre 2 :
Police = Georgia, 13 points, Gras, Bleu plus clair
Paragraphe = espace avant 12pt après 6pt, interligne multiple de 1,1 - liste hiérarchisée de niveau 2, style de numérotation A, B, C...
- Liste à puce : faire une liste, espace après 3pt (ajouter l'espace entre les paragraphes du même style)
Bonus : faire une liste à image de personnage d'Alice aux pays des merveilles
- Légende :
Police = Georgia, 11 points, gras
Paragraphe = espace avant 0pt / après 3pt, centré - numérotation 1, 2, 3..., au-dessus de la figure
- En tête = Georgia, 11 pt - aligné à gauche
- Sommaire en Georgia, 12 pt, numéros alignés à droite avec points de suite
TM1 : espace avant 12 points

Bonus : insérer une table des illustrations