

# Réaliser un dossier

## 1. Les pages de présentation

### 1. 1. La page de couverture (= page n°1)

Les informations indispensables :

- Nom prénom classe

Format → Caractère : Comic sans MS, 14, aligner à gauche

- Titre du dossier

Tableau → Insérer un tableau, 1 colonne et 1 ligne. Vous pouvez modifier l'arrière plan et la bordure

Format → Caractère : Verdana, gras, 36, centrer

- Date Même mise en page que votre nom sauf Aligner à droite. (par exemple Année scolaire 2016-2017)

Il est possible d'ajouter une illustration sous le titre.

### 1. 2. La page de garde (= page n°2)

C'est une page blanche.

### 1. 3. La page de titre (= page n°3)

Elle reprend toutes les informations de la page de couverture sauf l'illustration.

### 1. 4. La numérotation des pages

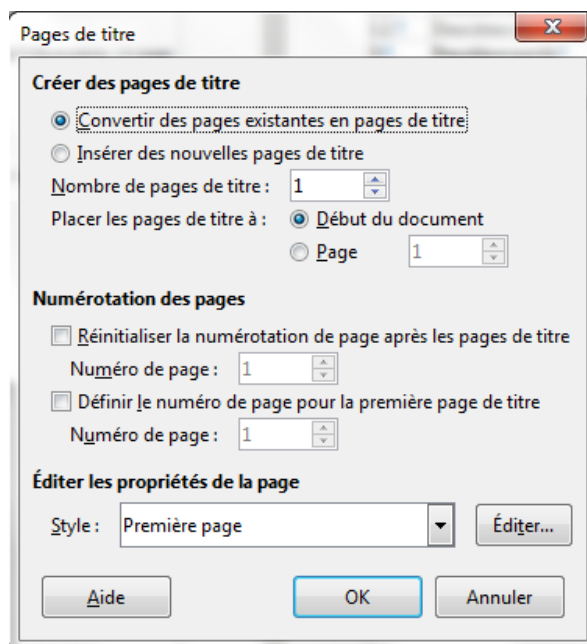
Attention : Ces trois premières ne sont pas numérotées !

Insertion des numéros de page

Insertion → Pied de page. Puis cliquer dans le pied de page créé et faire Insertion → Champs → Numéro de page

Vous pouvez mettre en forme les numéros de page (centrer et gras par exemple)

Format → Page de titre



Nombre de pages de titre : 3

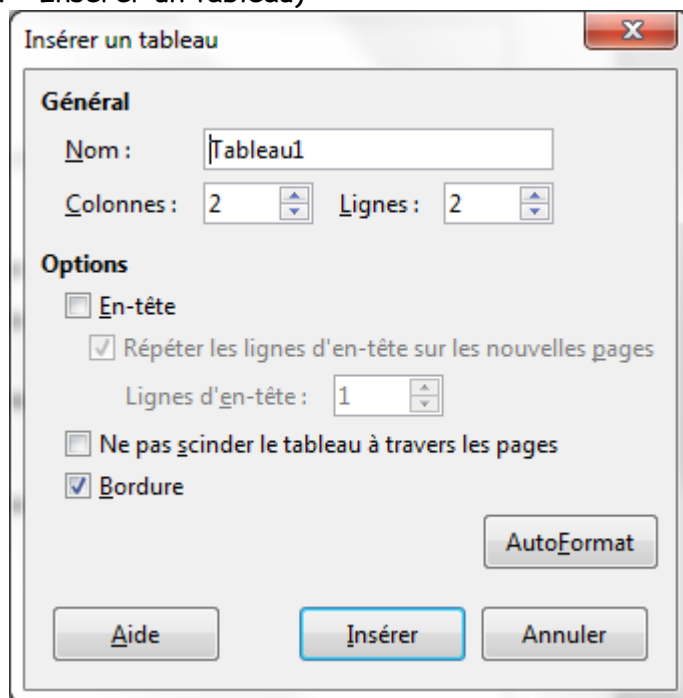
Réinitialiser la numérotation de page après les pages de titre : 4

## 2. Le rapport de stage

### 2. 1. Le sommaire (= page n°5)

2 méthodes :

- créer un tableau (Tableau → Insérer un tableau)



Ajouter 3 colonnes et 15 lignes selon le nombre de parties de votre dossier.

Ne pas oublier de décocher la case Bordure

Dans la première colonne, vous mettrez le numéro de la partie.

Dans la deuxième, le titre et la troisième, la page où se trouve ce titre.

Exemple :

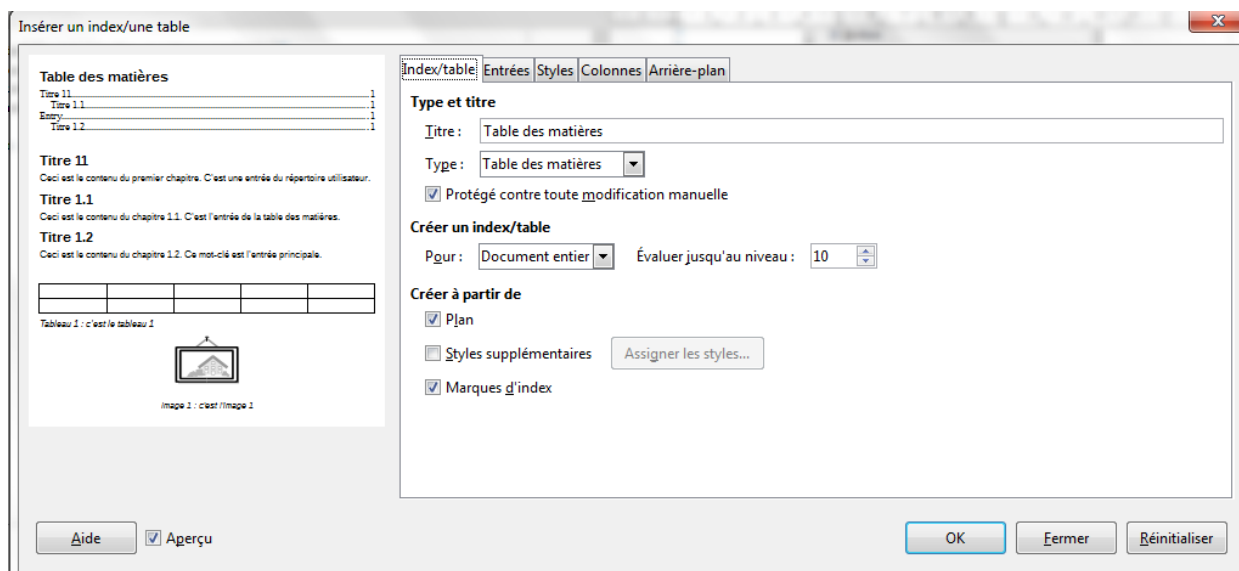
	<b>Introduction</b>	<b>5</b>
1.	<b>Première partie</b>	<b>6</b>
1.1.	Première sous-partie	6
1.2.	Deuxième sous-partie	7
2.	<b>Deuxième partie</b>	<b>8</b>

- insertion d'un sommaire automatique

Utiliser des styles prédéfinis comme Titre 1... et les appliquer à vos titres selon leur degré.

Voir Format → Styles et formatage

Une fois le dossier achevé, faire Insertion → Index et tables → Index et tables



Décocher Protégé contre toute modification manuelle. Faire simplement OK  
 Vous pourrez alors modifier votre sommaire et le mettre en forme comme vous le souhaitez.

## 2. 2. La mise en page du dossier

Toute la mise en page ne s'effectue qu'à la fin une fois que tout le texte est tapé pour éviter de refaire les mêmes manipulations plusieurs fois.

### 2. 2. 1. Mise en page des titres

Format → Caractère : Verdana, 15 ou 16, Gras

Format → Paragraphe : Aligner à gauche, sous le paragraphe = 0,5cm

Pour un titre de 2<sup>e</sup> niveau, décaler le vers la droite en faisant un retrait de première ligne de 1,5cm.

### 2. 2. 2. Mise en page des textes

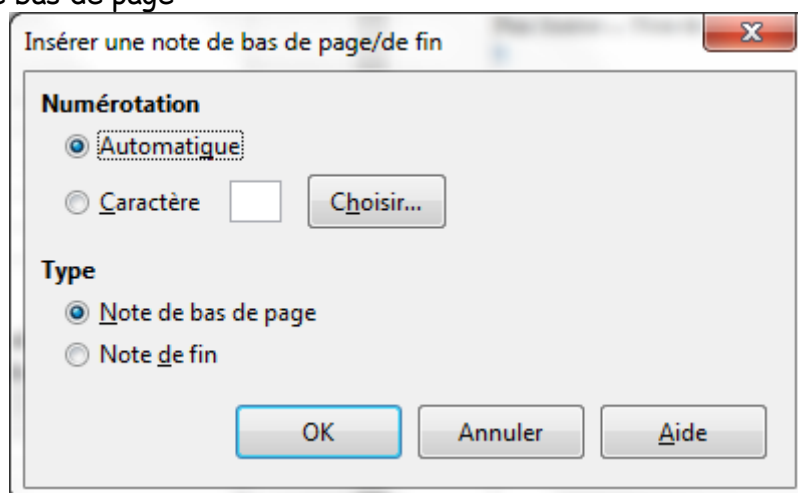
Format → Caractère : Comic sans MS, 12 ou 13

Format → Paragraphe : Justifié, retrait de première ligne = 1,5cm, interligne = 1,5

### 2. 2. 3. Insérer une note de bas de page

Cliquer derrière le mot qui sera suivi d'un numéro renvoyant à une note de bas de page.

Puis Insérer → Note de bas de page



Faire simplement OK. Un numéro apparaîtra à côté du mot et en bas de page.