

Récupérez votre fichier de la séance précédente.

Appliquez les consignes en bleu.

Vérifiez aussi, si vous aviez bien fini les consignes du TD précédent.

Enregistrez le fichier dans votre dossier (dans votre espace sur les postes de l'université) ou bien sur votre ordinateur dans le dossier informatique que vous avez créé pour votre cours.

Renommer le fichier NumeroEtudiant_ TD2_v3.docx

Le modèle vous aide à voir ce que vous devez obtenir (sauf pour la première page).

Notez que dans les documents vous devez toujours mettre à jour vos coordonnées : nom, prénom, numéro d'étudiant, l'année universitaire ou autres informations.

Suivre les consignes :

1) Première page est à faire individuellement, mettez au mieux toutes les informations demandées, ne pas utiliser les modèles de page de garde proposés par Word, vous insérer une page vierge, vous trouvez le logo sur le site de l'université Paris 1.

Réglez toutes les marges de la première page à 3 cm, mettre arrière-plan – couleur pastel claire

2) Stylez les paragraphes et modifiez les paramètres en passant par les styles, vous faites uniquement ce qu'on vous demande de faire, les autres paramètres restent « par défaut ». Il n'est pas nécessaire de supprimer les mots : Titre, Titre 1, Titre 2 (regardez le modèle).

Style Titre : Police Libération Sans (ou Libération), 28 pt, espacement avant 8 cm, centrer, bleu,

Style Titre 1 : Police Libération Sans (ou Libération), 16 pt, espacement avant 0,5 cm et après 0,25 cm,

Style Titre 2 : Police Libération Sans (ou Libération), 14 pt, espacement avant 0,25 cm et après 0,25 cm,

Style Normal (ou Corps de texte) : Police Libération Sans (ou Libération), normal, justifier, 12 pt, retrait de la première ligne de 1 cm, espacement après 0,25, interligne simple

NB : si vous n'avez pas Libération prenez Calibri

3) Numérotez les titres selon la norme universitaire (celle que vous voyez dans le modèle)

4) Créez le style de paragraphe que vous nommez « thematiques » : Police Libération Sans (ou Libération), gras italique, orange, 12 pt
Appliquez ce style aux paragraphes « THEMATIQUES ASSOCIEES »

5) Insérez deux notes de bas de page pertinentes (au choix), appliquez le style adéquat (style pour la paragraphe, il s'appelle « note de bas de page »)

6) Insérez les images, légendez les images selon le modèle

7) Créez le tableau, écrivez les informations (ne pas faire la capture d'écran), légendez le tableau

8) Insérez index des illustrations et index des tableaux

Pages :

La première page a le statut de première page, elle n'a ni en tête ni pied de page

A partir de la deuxième page vous activez les : en tête et pied de page,

mettez dans l'en-tête : Nom et Prénom, centrez-les, réglez la bordure inférieure à 0,5 pt,

dans le pied de page, à gauche vous mettez le numéro d'étudiant, et à droite la pagination (la numérotation est arabe), réglez la bordure supérieure à 0,5 pt

La deuxième page : y mettre le titre

Les autres pages : Le contenu sur les compétences Pix,

Insérez à la fin la table des matières

La dernière page à l'orientation paysage, elle n'a ni en tête ni pied de page, créez un organigramme, vous pouvez personnaliser l'organigramme et la mise en page, n'oubliez pas que vous faites ce travail dans le cadre institutionnel universitaire

Déposez le fichier Word à la fin du td dans le dossier dépôt (c'est obligatoire, non noté). Le travail est terminé ou pas il faut le déposer.

Vous pouvez finir/ou refaire le formatage et redéposer plus tard le fichier (faire un second dépôt qui sera ouvert ultérieurement).