


ATELIER SUR LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE (7,5 %)
(CONSIGNES)



« La forme, c'est le fond qui remonte à la surface. »
- Victor Hugo

Pour être convaincant, une recherche se doit d'être exemplaire, tant du point de vue du contenu que de l'apparence. Fond et forme sont en effet indissociables. La qualité de l'un doit être garant de la qualité de l'autre. **Cet atelier vous guidera à travers l'élaboration d'un modèle de document Word conforme aux attentes du programme de sciences humaines. À vous de le réutiliser par la suite.**

AVERTISSEMENT

Ce travail est un **travail individuel**. Vous pouvez rechercher des **tutoriels sur internet** pour chacune de ces étapes, mais **vous ne pouvez en aucun cas demander de l'aide à un collègue du Collège ou vous échanger des travaux**. Toute infraction sera sévèrement sanctionnée.

PARTIE I : Préparation

1. **Créez un nouveau** document *Word* **en étant connecté sur votre session au Collège**¹.
2. **Enregistrez** immédiatement votre travail en format Document Word (.docx).
3. Ajustez les marges du document : 3 cm à gauche, 3 cm en haut, 3 cm à droite, 3 cm en bas.
4. **Modifiez** le style « Normal » pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement justifié, interligne 1,5, aucun retrait de première ligne, espacement de 24 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.
5. **Créez un nouveau style** intitulé « Page titre », basé sur le style normal, et assurez-vous qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, alignement centré, interligne

¹ Ceci est fondamental. Aucune exception ne sera tolérée.

simple, aucun retrait de première ligne, espacement de 18 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines

6. **Créez** un nouveau style intitulé « Citation longue », basé sur le style normal, et assurez-vous qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 10 points, alignement justifié, interligne simple, retrait de 1 cm à gauche et à droite, aucun retrait de première ligne, espacement de 12 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.
7. **Modifiez** le style « Titre 1 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement centré, interligne simple, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
8. **Modifiez** le style « Titre 2 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
9. **Modifiez** le style « Titre 3 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, italique, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
10. **Modifiez** le style « En-tête de table des matières »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement centré, interligne simple, majuscules, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
11. **Modifiez** le style « TM 1 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, majuscules, aucun retrait, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.

* Si un style quelconque n'apparaît pas dans le menu, cliquez Alt+Ctrl+Maj+S. Cliquez ensuite sur Options et sélectionnez dans les menus déroulants « Tous les styles », puis « Alphabétique ».

12. **Modifiez** le style « TM 2 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, retrait à gauche de 0,5 cm, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
13. **Modifiez** le style « TM 3 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, retrait à gauche de 1 cm, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
14. **Modifiez** le style « Note de bas de page »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 10 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, espacement après un paragraphe de 10 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.

PARTIE II : Rédaction

15. **Créez**, en utilisant l'alignement vertical justifié, les sauts de paragraphes (¶) et les retours à la ligne (↵) et le style « Page titre », une page titre rigoureusement conforme au modèle du collègue (informations, ordre, mise en page, etc.). **Voir le modèle fourni.**
16. Tout de suite après la date, insérez un saut **de section** (page suivante).
17. Insérez un numéro de page au centre du pied de page. Ce numéro doit être en chiffre arabe (pas de panique) et indiquer 2.
18. Assurez-vous que le pied de page de la nouvelle section n'est pas lié au précédent.
19. Effacez la pagination de la page titre.
20. Cliquez à l'intérieur de la nouvelle section (dans le corps de la page et non dans le pied de page) et assurez-vous que l'alignement vertical de cette section est réglé sur « Haut ».
21. Insérez une table des matières (elle sera vide pour le moment).
22. Après la table des matières, insérez un saut **de page**. **Attention de ne pas insérer ce saut dans la table des matières, mais bien après.**
23. Cliquez à l'intérieur de la nouvelle page (dans le corps de la page et non dans l'entête), puis copiez le « **Texte de base** ». **Vérifiez les marges.**
24. Appliquez à tout le texte copié le style « Normal » et vérifiez l'apparence.
25. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 1 » le style « Titre 1 » et vérifiez l'apparence.
26. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 2 » le style « Titre 2 » et vérifiez l'apparence.

27. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 3 » le style « Titre 3 » et vérifiez l'apparence.

PARTIE III : Zotero

28. *** À LA MAISON SEULEMENT *** Installez *Zotero*, puis consultez <http://zotero.org/styles> pour télécharger et installer le style *Collège Montmorency (note, French)*
29. À l'aide des différents moteurs de recherches présentés en classe, ajoutez 5 nouveaux documents abordant clairement le sexisme dans *Zotero* : deux **livres**, un **article de journal**, un **article de revue scientifique** et une **page web**. **Utilisez l'aide-mémoire pour vous assurer que tous les champs nécessaires sont correctement complétés.**
30. À l'aide des fonctions *Zotero* dans *Word* (sous l'onglet « complément » ou « Zotero »), transformez les 5 paragraphes en rouge du texte de base en 5 fausses citations directes. **ATTENTION! Vous n'avez pas besoin de modifier le texte des paragraphes, seulement sa mise en forme, conformément au *Guide de présentation des travaux écrits du Collège Montmorency*.** Vous n'avez qu'à insérer un appel de note tout de suite après le dernier mot de la citation. N'oubliez pas de **spécifier une page quelconque (dans les limites de l'ouvrage), lorsqu'applicable.** Vous devez obligatoirement utiliser le style *Zotero Collège Montmorency (note, French)*. **Indiquez enfin à la fin de chaque paragraphe en rouge de quel type de document il s'agit.**
31. Avant le titre se référant à la bibliographie, insérez un saut **de page**.
32. Après le titre se référant à la bibliographie, insérez un saut de paragraphe (¶), puis générez la bibliographie à l'aide de *Zotero* (sous l'onglet « complément » ou « Zotero »).
33. Appliquez le style « Normal » sur les entrées bibliographiques et vérifiez l'apparence.
34. Mettez à jour toute la table des matières (pas seulement les numéros de page).
35. Vérifiez que l'apparence est conforme au modèle.
36. **Enregistrez** votre document et **déposez** le document sur dans la boîte de dépôt électronique. **Exceptionnellement, il n'est pas nécessaire d'imprimer une copie.**