

1. Le choix de la police

Pas de police farfelue, préférez utiliser la même police pour l'ensemble du rapport mais si vous voulez distinguer les titres du corps du texte, changez en les couleurs ou la taille de police.

Si vous n'êtes pas sûrs d'avoir utilisé la même police pour l'ensemble du rapport, faites « ctrl+A » puis sélectionnez la bonne police.

2. Commencer une nouvelle partie

Idéalement, faites un saut de page pour vous assurer que même si vous ajoutez un peu de texte à la partie précédente ou une image à la dernière minute, votre partie débutera bien en haut d'une nouvelle page.

⇒ Manip : « insertion » -> « pages » -> « saut de page »



Pour les ajouts de dernière minute, n'oubliez pas de vérifier que votre sommaire est bon et que les parties commencent bien aux pages indiquées !

3. Le sommaire

Vous devez présenter un sommaire en début ou en fin de rapport de rapport de stage qui reprend le plan que vous avez suivi (pour cela, référez-vous à la trame qui vous a été donnée par votre professeur d'enseignement général).



Attention, les annexes doivent apparaître dans le sommaire.

Dans l'idéal, faire une « table des matières » (dans « références ») mais c'est assez complexe.

Sinon, veillez à bien mettre en page vos titres et sous-titres en gardant une logique dans la structure de votre rapport (ex : partie 1/ partie 2 ; I /II/III ou 1/2/3...) et n'oubliez pas d'indiquer la page correspondant au début de la partie mentionnée.

4. Insérer un en-tête ou un pied de page

L'en-tête ou le pied de page est un élément de mise en page d'un document qui, une fois créé, est dupliqué sur toutes les pages d'un dossier en haut de la page (en-tête) ou en bas (pied de page).

⇒ Manip : « insertion » -> « en-tête » ou « pied de page » -> choisir la disposition et taper le texte -> « fermer l'en-tête et le pied de page ».

5. La pagination

Il s'agit de la numérotation des pages.

- ⇒ Manip : « insertion » -> « numéro de page » puis choisissez le modèle souhaité. Si vous faites la pagination au cours du travail, vous devez faire « ctrl+A » pour appliquer la pagination à l'ensemble du rapport.

(N'oubliez pas de fermer l'en-tête » pour revenir à votre travail)

6. Insérer une photographie ou une illustration dans le texte

- ⇒ Manip : insérez votre image -> cliquez sur l'image -> « mise en page » -> « habillage » -> choisissez « adapté » pour pouvoir placer l'image comme vous voulez tout en conservant le texte.



N'oubliez pas de légender la photo mais choisissez une taille de police différente pour dissocier la légende du reste du texte.

7. La page de garde

Il vaut mieux la faire **à la fin**, après avoir rédigé le rapport. Elle comporte les informations élémentaires : vos nom et prénom, votre classe, le nom de l'entreprise, le nom du lycée, un titre.

Une photo est un plus qui résume votre stage ; la page de garde doit être aérée et esthétique.

- ⇒ Manip : « insertion » -> « pages » -> « page de garde »

Petits « tips » et raccourcis :

Ctrl+z = pour annuler la dernière action

Ctrl+u = pour souligner

Ctrl+i = pour mettre un texte en italique

Ctrl+MAJ+b = pour mettre un élément en gras

Ctrl+s = pour enregistrer (à faire plusieurs fois au cours du travail de rédaction)

Ctrl+C = pour copier un élément

Ctrl+v = pour coller ce même élément