

Pour créer un rapport, vous devez respecter certaines règles, votre document doit comporter une page de garde, utiliser un sommaire automatisé grâce à l'utilisation des styles et avoir des pages numérotées.

## 1. La Page de Garde

Une page de garde donne une présentation soignée au document. Elle doit comporter les informations suivantes :

- Votre nom et prénom, ceux des personnes de votre groupe le cas échéant
- Une image de présentation
- La date de rendu du rapport
- Votre classe
- Un titre

## 2. Les Styles

Les styles permettent de structurer et de formater rapidement un document, en appliquant des mises en forme prédéfinies (titres, sous-titres, paragraphes, etc.) :

- **Création et application des styles** : Word propose une galerie de styles dans l'onglet *Accueil*. Par exemple, les styles "Titre 1", "Titre 2", "Normal" pour les paragraphes.
- **Modification des styles** : Vous pouvez personnaliser un style en modifiant sa police, sa taille, ses marges, etc., en effectuant un clic droit sur le style puis en sélectionnant *Modifier*.
- **Avantage des styles** : Ils facilitent l'uniformisation des formats dans un long document et permettent la génération automatique du sommaire.

## 3. Le Sommaire Automatisé

Un sommaire peut être inséré et mis à jour automatiquement à partir des styles de titre.

- **Insertion du sommaire** : Après avoir structuré le document avec les styles de titre (Titre 1, Titre 2, etc.), allez dans l'onglet *Références* puis cliquez sur *Table des matières* pour insérer un sommaire.
- **Mise à jour automatique** : Lorsque vous modifiez le document, le sommaire peut être actualisé en cliquant sur *Mettre à jour la table des matières*.

## 4. La Pagination

La pagination consiste à ajouter des numéros de page dans le document.

- **Insertion des numéros de page** : Dans l'onglet *Insertion*, cliquez sur *Numéro de page* puis choisissez l'emplacement (en-tête, pied de page, etc.).
- **Personnalisation** : Vous pouvez choisir de ne pas afficher le numéro sur certaines pages (par exemple la page de garde) en cochant l'option *Première page différente* dans l'onglet *Outils En-tête et pied de page*.
- **Commencer la numérotation après la page de garde** : Utilisez des sauts de section pour débiter la pagination après la page de garde (onglet *Disposition*, puis *Saut de page* et *Saut de section*).

## 5. L'Orthographe

Votre rapport ne doit pas contenir de faute d'orthographe, plusieurs sites internet vous permet de vérifier s'il y a des fautes comme bonpatron.com

Vous pouvez aussi ajouter des add-on directement à word comme antidote qui scanner votre rapport.

## 6. La police de caractères

Le texte doit être en justifier (onglet Paragraphe) taille 12, pas de style imposé.