

B – Conseils pour l'utilisation d'un traitement de texte

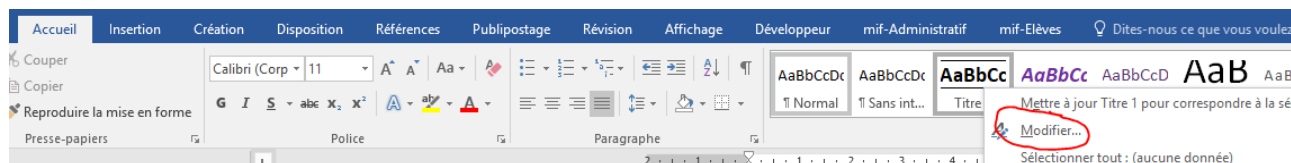
Les bases...

- Taper le texte « à la volée » : pas de retours à la ligne inutiles, pas de paragraphes vides entre les paragraphes, pas de mise en forme excessive.
- Utiliser dès le départ les style « Titre 1 », « Titre 2 » et « Titre 3 » pour structurer le document.
- Ne pas se préoccuper des sauts de pages mal placés avant le dernier moment... de toute manière le document va évoluer et les sauts de pages vont changer de place.
- Pleins de tutoriels vidéos sont disponibles sur YouTube par exemple, ne pas hésiter à chercher !

Mise en forme

Le principe fondamental est d'éviter d'en faire trop : il s'agit d'un travail de maturité, pas d'une création artistique ou publicitaire.

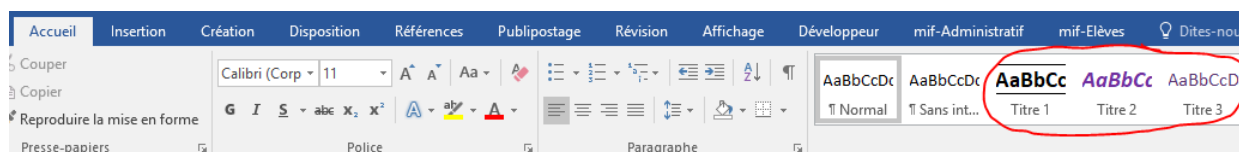
Pour modifier d'un coup tous les titres et/ou tout le texte, la meilleure solution est de modifier le style lui-même par un clic droit sur « Normal » ou sur « Titre 1 » par exemple :



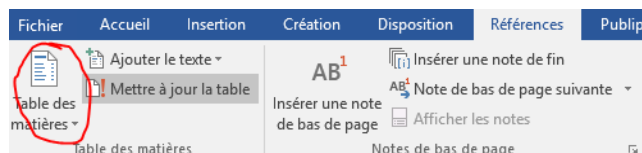
Ainsi la cohérence du document sera toujours préservée.

Table des matières

Les titres doivent être clairement définis avec les styles « Titre 1 », « Titre 2 », ... :



La table des matières est ensuite générée automatiquement :



Bibliographie

Elle peut être faite « manuellement » ou en utilisant les fonctionnalités du traitement de texte, qui appliquera automatiquement les normes APA :

