

# METTRE EN FORME UN TRAVAIL ÉCRIT

Ce document a pour but de te rappeler les points que tu ne dois pas oublier lors de la rédaction d’un travail écrit

## JUSTIFIER LE TEXTE

Cela te permet d’aligner ton texte aux marges de gauche et de droite et ainsi, offrir aux lecteurs une meilleure vue sur le texte en facilitant la lecture de ton travail.

Comment faire ?

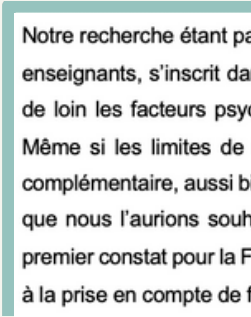
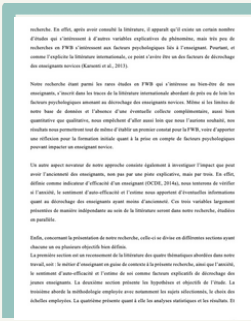
Sous l’onglet *accueil*, dans la rubrique *paragraphe*, clique sur “justifier le texte”

## INTERLIGNE 1,5

Augmenter l’interligne à 1,5 permet d’aérer ton texte et évite aux lecteurs de sauter une ligne lors de la lecture.

Comment faire ?

Sous l’onglet *accueil*, dans la rubrique *paragraphe*, clique sur “*espacement des lignes et paragraphes*”, puis sélectionne 1,5.



## POLICE ARIAL

L’emploi d’une police neutre de caractère ou encore lisible par tous, est idéal pour faciliter la lecture d’un travail. Ainsi, nous t’invitions à utiliser l’Arial en taille 12 dans ton travail écrit.

Comment faire ?

Sous l’onglet *accueil*, dans la rubrique *police*, sélectionne ta police d’écriture dans le menu déroulant.

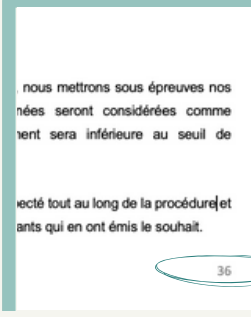
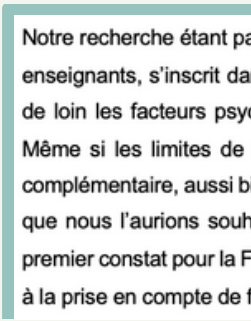


## INSÉRER UN NUMÉRO DE PAGE

Pour amener le lecteur à se situer dans ton travail et pour construire ensuite ta table des matières, il est indispensable de numéroté tes pages.

Comment faire ?

Sous l’onglet *insertion*, dans la rubrique *en-tête et pied de page*, clique sur “numéro de page”, puis sélectionne en bas de page.



## INSÉRER UNE NOTE EN BAS DE PAGE

Pour préciser la source d’une citation ou d’une information, ou pour donner des explications supplémentaires qui alourdiraient le texte, tu peux insérer une note en bas de page

Comment faire ?

Sous l’onglet *références*, dans la rubrique *note de bas de page*, clique sur “insérer une note en bas de page”.

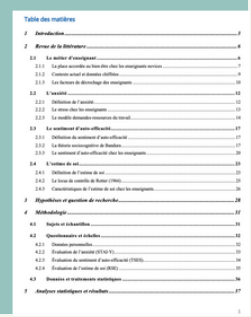


## CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

Lorsque tu auras au préalable défini et numéroté tes titres (dans l’onglet *accueil*, rubrique “*style*”), n’oublie pas d’insérer une table des matières au début de ton document. Cela permet d’organiser le travail écrit pour toi, et pour le lecteur.

Comment faire ?

Sous l’onglet *références*, dans la rubrique *table des matières*, clique sur *table des matières* et sélectionne “table automatique”.



## LE SAVAIS-TU ?

Lorsque tu écris des références ou ta bibliographie, tu dois respecter certaines normes (APA, *Chicago Manual of Style*, etc.) promues dans ta section.

Pour savoir quelles normes utiliser, n’hésite pas à consulter le guide TFE de ta section, ou en prenant contact avec ton promoteur

## AVIS AUX AMATEURS !

Si tu souhaites plus d’informations ou de l’aide pour mettre en forme ton travail écrit, n’hésite pas à nous contacter.

Le SAR est là pour t’aider !

sar@hel.be

