



Annexe 4

Feuille de style pour documents à télécharger

Mise en page document		Les documents qui seront mis à disposition des enseignant-e-s via le portail pédagogique doivent respecter la feuille de style décrite ci-après. En principe, les documents seront créés à partir d'un des deux modèles fournis. Nous vous proposons plusieurs types de modèles : Portail_modele.doc (version document WORD simple) Portail_modele_style.doc (version WORD avec feuille de style) En-tête et pied de page: ne peuvent être modifiés au-delà des contenus textuels (titre de la ressource, nom de l'auteur, etc.). L'en-tête permet l'identification de la ressource dans la séquence, le pied de page contient le logo du portail et donne des informations sur la discipline, le ou les auteurs et la version avec date. En ce qui concerne les marges et la mise en page de vos documents, la présente fiche vous servira d'exemple. Nous vous recommandons de ne pas modifier les marges du document (ce qui risque de provoquer des problèmes lors de l'impression) et de garder la mise en page au moyen de tableaux transparents.
Choix de polices		Nous avons choisi les polices suivantes pour leurs qualités ergonomiques et leur disponibilité sur tous les ordinateurs: - La police recommandée est Arial 11 ou 12 en fonction de l'utilisation prévue pour la fiche. - Si la ressource comprend des textes longs à lire par les élèves/étudiant-e-s, Times New Roman est à privilégier.
Arial 11 Arial 10		Exemple : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sapien <i>Légendes images : Italique 9</i>
Times New Roman 11		Exemple : Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sapien pede, cursus ut, ultricies sit amet, tincidunt elementum, enim. <i>Légendes images : Italique 9</i>
Inclusion de liens web dans les fichiers		Commencer impérativement par http:// Ne pas oublier de rendre les liens actifs, tout particulièrement dans les pdf.