

Consignes pour la présentation de devoirs typographiés

1. Créez un en-tête pour l'ensemble (c'est-à-dire chaque page) du document contenant :
 - a) votre nom
 - b) le titre du devoir
 - c) le numéro de page
 - d) le nombre de pages
2. Laissez plusieurs lignes blanches sur la première page pour la note et les appréciations.
3. Laissez une marge (un quart à un tiers de la page).
4. Adoptez une présentation sobre et pratique :
 - a) Choisissez une police de caractères classique et droite telle que Garamond ou Times New Roman.
 - b) Choisissez une taille lisible et adaptée à la police (12 points pour les deux polices citées en exemple).
 - c) Écrivez en noir. N'utilisez de couleur qu'exceptionnellement et pour une raison précise.
 - d) Espacez les lignes d'une ligne et demie.
5. Respectez la ponctuation, les conventions de typographie et de présentation :
 - a) Les paragraphes doivent être justifiés.
 - b) Retrait en début de ligne :

français	anglais
au début de chaque paragraphe	au début de chaque paragraphe sauf le premier paragraphe du texte ou d'une partie du texte (introduction, partie du développement, conclusion), les parties d'un texte étant délimitées par un blanc

c) Ponctuation :

Ponctuation et espaces	
français et anglais : une espace après tout signe de ponctuation	
pas d'espace avant les signes de ponctuation simples : point, virgule	pas d'espace avant les signes de ponctuation
une espace avant les signes de ponctuation doubles : ? ! : ; « »	
Guillemets	
« » (Alt 0171 et 0187)	‘ ’ (Alt 0145 et 0146) ou “ ” (Alt 0147 et 0148)
guillemets de second niveau	
« Il a dit « Non » et s'est tu. » ou « Il a dit "Non" et s'est tu. »	"She said 'Yeah'." ou "She said "Yeah"."
Apostrophes	
Veillez à utiliser des apostrophes typographiques (pas de simples traits verticaux non assortis à la police de caractères).	
Pas d'espace avant ni après lorsque l'apostrophe soude deux mots (l'apostrophe, qu'il, isn't, shouldn't...) ou se trouve à l'intérieur d'un mot (aujourd'hui).	
Espace typographique normale lorsque l'apostrophe marque l'élision d'un mot sans le souder à un autre (workin', 'bout, 'phone...).	
Titres	
Les titres d'ouvrages (livres, films, tableaux...) et de publications (journaux, magazines...) sont en italiques (en écriture cursive, ils sont soulignés), sauf : la Bible, le Coran, les Évangiles, le Code civil...	
Le premier mot et, si le premier mot du titre est un article, le premier mot lexical du titre, prennent une majuscule : <i>La Vie : mode d'emploi.</i>	Tous les mots prennent une majuscule sauf <i>a(n), and, at, for, in, on, that, the, to: As You Like It, Much Ado About Nothing, The Life and Death of King John.</i>
Les titres de poèmes, de nouvelles, d'articles, de chansons... sont entre guillemets.	

Rappel : comme en écriture cursive, les vers doivent être présentés comme des vers et non comme de la prose (soit alignés soit séparés par des barres obliques).