## Mise en situation

Vous avez rédigé un article pour Wikipédia, l'encyclopédie libre. Il ne vous reste qu'à faire la mise en forme du document afin de le leur soumettre.

Votre tâche consiste à effectuer la mise en forme tout en respectant les consignes et les contraintes mentionnées ci-dessous.

## Consignes

- Utilisez le document intitulé « Document de travail » pour effectuer votre travail.
- Préparez votre travail. Utilisez une feuille mobile pour indiquer les spécifications de la mise en forme. Indiquez les éléments suivants :
  - les titres qui apparaîtront dans la table des matières automatisée ainsi que leur niveau;
  - les tabulations requises dans le pied de page ainsi que leur emplacement;
  - tout autre élément de mise en forme que vous croyez pertinent à la tâche.
- Imprimez le document. Remettez une copie papier et envoyez une copie électronique à votre enseignant(e).

## Contraintes

Vous devez exécuter les tâches suivantes dans le « Document de travail » :

- Insérez une table des matières automatisée après le titre « Table des matières » (page 1). Les niveaux sont indiqués au bout de chacun des titres.
- Modifiez le style approprié des niveaux afin d'obtenir un espacement de 12 pt avant et de 3 pt après pour tous les titres de niveau 1, 2 et 3.
- Vous trouverez des références de recherche vers la fin du document (voir la section « Notes et références »). Vous devez copier/coller chacune de ces références en tant que notes de bas de page aux endroits surlignés en rose.
- Mettez en double retrait de 1,5 cm la citation du D$^{r}$ Andrea Manica vers la fin du document, dans la section « Découverte de 2007 sur l'origine africaine ».
- Utilisez des espaces insécables aux endroits indiqués avec un surlignage de couleur turquoise.
- Modifiez l'interligne du style « Normal » à 1,08.
- Insérez un pied de page en utilisant les tabulations qui conviennent. Ajoutez le numéro de page au centre et votre nom à droite pour l'ensemble du document.