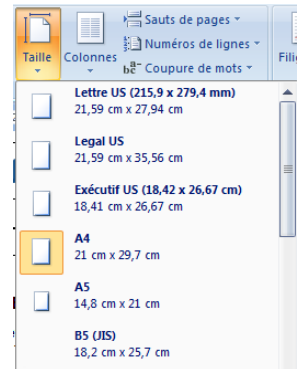


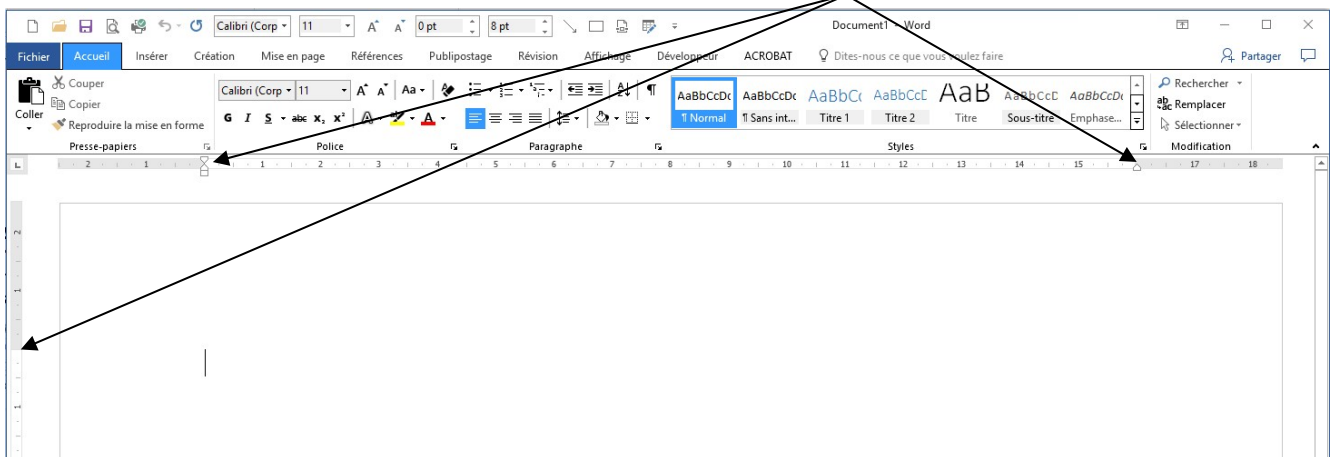
1. TAILLE DE LA PAGE

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Taille** et sélectionner la taille du document
- Ou
- Cliquer l'option : **Autres tailles de papiers...** et paramétrer la dimension désirée
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



2. MARGES

- Cliquer-glisser dans les règles, les repères de marge en dehors des repères de retrait de paragraphe



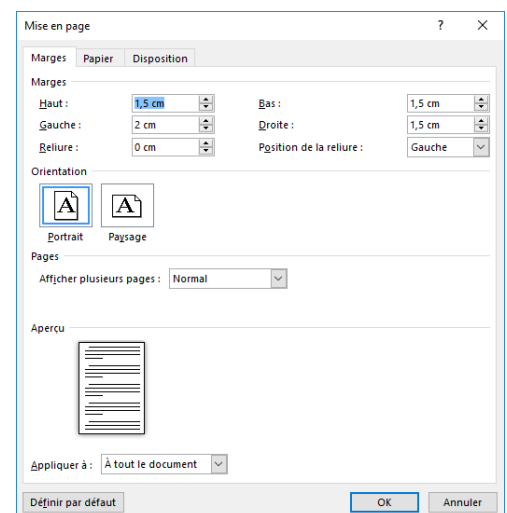
Ou :

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Marges** et sélectionner les marges désirées



Ou

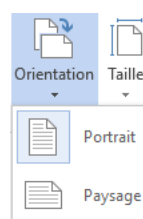
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées...** et paramétrer les marges



- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

3. ORIENTATION DE LA FEUILLE

- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Orientation**
- Sélectionner l'orientation désirée



4. MISE EN PAGE (IUT Chalon : M. BOGUET – E. MARTIN – S. LHOTE)

Un document « long » (type rapport de stage ou rapport de synthèse) comporte les éléments suivants qui se succèdent selon un ordre déterminé.

Les différentes parties d'un document :

- La page de couverture
- Les remerciements (s'il y a lieu)
- La table des matières ou le sommaire
- Le corps du document qui comprend une introduction, un développement divisé en parties et une conclusion
- Les **références** bibliographiques (s'il y a lieu)
- Les annexes (s'il y a lieu)
- Le lexique ou le glossaire (s'il y a lieu)
- La quatrième page de couverture (s'il y a lieu)

Mise en page obligatoire à l'IUT :

- *Papier et format*

L'original et les copies requièrent du papier blanc en **format A4**.

- *Marges*

Les marges « normales » doivent être utilisées soit **2,5 cm**.

- *Caractère typographique*

La police utilisée pour l'ensemble du texte est le caractère du style classique « **Times New Roman, Times, Arial, Georgia, Garamond** ». **La taille du caractère est de 12 points**. Pour les **notes de bas de page**, le caractère sera de 10 points en interligne simple.

Le caractère **italique** est utilisé uniquement pour les citations, les titres de livres et de revues, pour les œuvres d'art et pour les mots **empruntés à une langue étrangère** (Attention : les noms propres ne sont pas indiqués en italique).

Le caractère gras n'est utilisé que pour les titres et éventuellement sous-titre et les mots clés.

- *La pagination*

Le corps du document est paginé. Le caractère (police et taille) utilisé est le même que le texte. Le chiffre est placé dans le bas de la page. Toutes les pages sont paginées. **La page de couverture n'est pas paginée**. La page 1 sera donc le sommaire.

- *Les interlignes*

Le texte est saisi à l'interligne 1,5.

Un espacement de 12 points est appliqué avant chaque liste.

- *Justification et retrait*

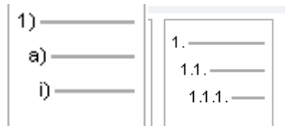
Chaque **paragraphe commence par un retrait (standard de 1,25 cm)**. Le **texte** est aligné à gauche et à droite, il **est donc justifié**. Les coupures de mots seront évitées.

- *Les titres et sous titres*

Les titres et sous-titres ont pour fonction principale de faciliter la lecture en faisant comprendre l'organisation du texte et les niveaux hiérarchiques.

- *Les listes (correspondant aux parties et sous-partie de votre plan)*

Vous devez choisir un format de liste (exemples ci-dessous) et le respecter tout au long de votre document :



- *Les styles de vos titres et sous-titres*

Vous devez choisir un style pour chaque niveau de liste et le respecter tout au long de votre document.

Exemple :

Les niveaux 1 de chaque liste (1., 2., 3., etc.) sont indiqués en minuscules, en caractère gras et en taille 14.

Les niveaux 2 de chaque liste (1.1., 1.2., ... 2.1., 2.2., etc.) sont indiqués en minuscules, en caractère gras.

Les niveaux 3 de chaque liste (1.1.1., 1.1.2., ...) sont indiqués en minuscule, en italique.

- *Le sommaire*

Il doit être obligatoirement automatique. En général, le sommaire se trouve après votre page de couverture. Cette page de sommaire débute la numérotation des pages.

Remarque : Il faut donc indiquer que l'en-tête et le pied de page du document auront une première page différente.

- *La page de couverture*

La page de couverture doit comporter les éléments suivants en minuscules sauf la première lettre d'une phrase et les lettres de votre nom qui doivent être en majuscules et elle doit respecter les règles typographiques énoncées.

En haut à gauche : le logo de l'IUT (à récupérer sur le site de l'IUT)

En haut à droite : Votre Promotion suivi de votre groupe : Exemple : CJ (voir avec Mme LHOTE)

Centré horizontalement et verticalement : la nature du document et le titre explicite

(Mode opératoire pour centrer votre titre verticalement : Sélectionner votre titre puis cliquer sur

- onglet « Mise en page »
- étendre la zone « Mise en Page »
- onglet « Disposition »
- remplir la fenêtre de cette manière : début de la section nouvelle page, alignement verticale centrée, appliquer à cette sélection »)

En bas à gauche : Prénom en minuscules suivi de votre NOM en majuscules

En bas au centre : année universitaire

En bas à droite : le nom du département de l'IUT

[Cf exemple de présentation](#)

REMARQUE : la présentation de la page de couverture peut différer suivant la nature de votre document et des consignes du donneur d'ordre.

5. NORMES D'EDITION (IUT CHALON : M. BOGUET – E. MARTIN – S. LHOE)

■ Les citations

La citation sera entre guillemets et elle sera soit suivie immédiatement entre parenthèses, de la référence à son auteur, soit référencée en note de bas de page à son auteur.

■ Les abréviations

Tout en maintenant le principe qu'il est préférable d'éviter l'usage d'abréviations. Lorsqu'on désire abrégé un mot ou un groupe de mots, l'usage veut qu'on écrive ces mots en entier la première fois qu'ils apparaissent dans le texte et qu'on introduise immédiatement, entre parenthèses, leur abréviation ou sigle qui sera en général en majuscules et sans point. Le tableau en annexe 1 vous présente quelques abréviations courantes.

■ Le système international d'unités

Tout document doit respecter les normes du système international d'unités. Le tableau en annexe 2 expose les cas les plus fréquemment rencontrés.








■ Le document final

Le document final doit être relié avec une barre ou une spirale avec un transparent en première page et une page cartonnée en dernière page

En cas de quatrième page de couverture, il ne faut pas de page cartonnée à la fin mais un transparent pour protéger votre quatrième page de couverture.

■ Les références bibliographiques

Lorsque, dans un texte, on emprunte l'idée d'un autre auteur, on doit indiquer la source de cet emprunt, immédiatement, entre parenthèses ou en note de bas de page.

Type de documents	Modèles	Exemples
 LIVRE ✓	Nom de l'auteur Prénom. Titre du livre. Éditeur, Année.	✓ La Cotardière Philippe de. Histoire des sciences de l'Antiquité à nos jours. Tallandier, 2004. ✓ Fabre Clarisse. Les élections, mode d'emploi. Libro, 2002.
 CHAPITRE DE LIVRE ✓	Nom (de l'auteur du livre) Prénom. Titre du livre. Éditeur, Année. Numéro du chapitre, titre du chapitre, pages.	✓ Liory Michel. L'accident de la centrale nucléaire de Miles Island. L'Harmattan, 1999. Seconde partie, conséquences sur l'environnement, p. 99-125.
 ARTICLE DE DICTIONNAIRE / D'ENCYCLOPÉDIE ✓	Nom (de l'auteur de l'article) Prénom. Titre de l'article. In Nom de l'encyclopédie, titre du volume, numéro, pages.	✓ Poggi André. Avalanche. In Encyclopaedia universalis, Corpus 3, p. 1212-1214
 ARTICLE DE PÉRIODIQUE ✓	Nom (de l'auteur de l'article) Prénom. Titre de l'article. Nom du Périodique Année, numéro, pagination.	✓ Kohler Timothy, Gumerman George. L'archéologie assistée par ordinateur. Pour la science 2005, n°335, p.70-75. ✓ Missa, Jean-Noël. De l'esprit au cerveau. Sciences Humaines 1996, n°62, p.20-23.
 SITE INTERNET ✓	Nom du site. [En ligne]. Éditeur, date d'édition ou de mise à jour [consulté le Date]. Disponible sur : Adresse du site	✓ Institut de Physique du Globe de Paris. [En ligne]. IPGP [consulté le 22 septembre 2005]. Disponible sur : http://www.ipgp.jussieu.fr/index2.html
 PARTIE DE SITE INTERNET ✓	Nom (de l'auteur de l'article) Prénom. Titre de l'article. In Nom du site support. Date d'édition OU de mise à jour. Disponible sur : Adresse du site [consulté le Date]	✓ Pierre De Cass. Le nucléaire Japonais. In World Sciences. 2011. Disponible sur : http://www.worldsciences.org/le_nucleaire_japonais.html [consulté le 12 juillet 2011]
 DOCUMENT AUDIOVISUEL ✓	Nom (du réalisateur) Prénom. Titre. Éditeur ou Producteur, Date de publication. Description technique.	✓ Krysinsky Vitold. Dom Juan de Molière. SOPAT, 2004. 1 DVD, 84 min.

Source : <http://beaumont-redon.fr/cdi/sites/cdi/IMG/pdf/bibliographie-2.pdf>

■ Les annexes

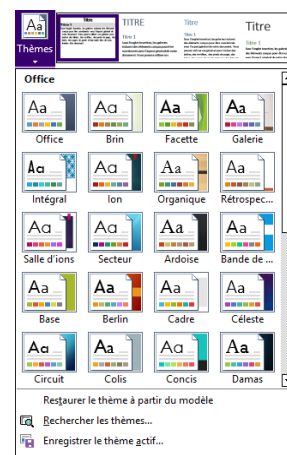
Les annexes permettent d'alléger le texte de l'ouvrage. On y présente des données brutes ou des pièces justificatives.

Chaque annexe est identifiée (annexe 1, annexe 2, etc.) suivie de son titre. Elles sont paginées à la suite du rapport. Le nom (en majuscules) et le titre (en minuscules) de l'annexe sera centré en haut de la page.

Remarque : L'identification de l'annexe peut être placée avant l'annexe sur une feuille non paginée.

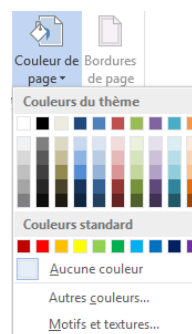
6. SÉLECTIONNER LE THEME A APPLIQUER

- Onglet : **Création** (ou **conception**)
- Cliquer l'outil : **Thèmes**
- Sélectionner le thème à utiliser



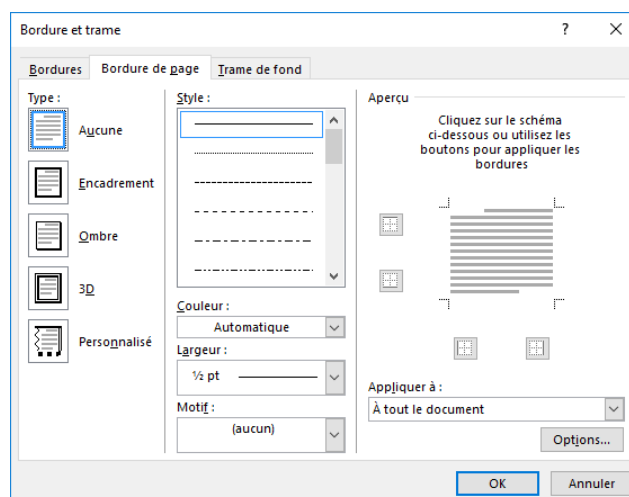
7. COULEUR DE PAGE (ECRAN)

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Couleur de page**
- Paramétrer l'arrière-plan (couleur ou motif et texture)



8. BORDURE DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil : **Bordures de page**
- Paramétrer la bordure



- Cliquer : **OK**

9. IMAGE OU TEXTE EN FILIGRANE

- **Ajouter un filigrane**

- Cliquer l'onglet : **Création**

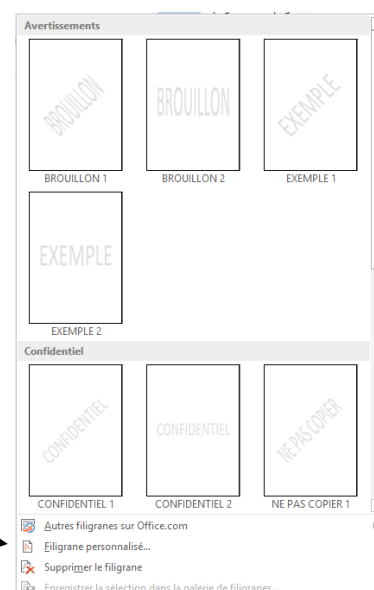


■ **Texte prédéfini**

- Cliquer l'outil : **Filigrane** puis sélectionner le filigrane prédéfini à imprimer en arrière-plan du texte

■ **Image ou texte personnalisé**

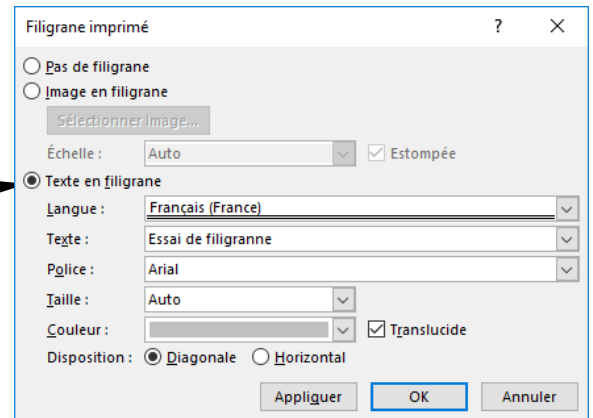
- Cliquer l'option : **Filigrane personnalisé...**



- Cliquer : **Image en filigrane** et sélectionner l'image à utiliser

Ou :

- Cliquer : **Texte en filigrane**
- Saisir le texte en filigrane à mettre en arrière-plan du texte



■ Supprimer un filigrane

- Cliquer l'outil : **Filigrane**
- Cliquer l'option : **Supprimer le filigrane**

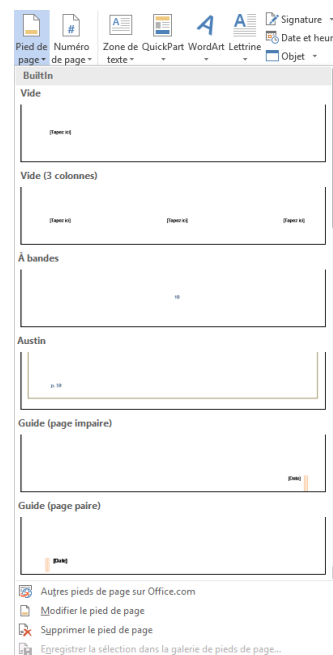
Exercice 2

10. CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE (il s'affichera sur toutes les pages du document)

- Cliquer l'onglet : **Insérer**



- Cliquer l'outil : **En-tête** ou **Pied de page**
- Cliquer l'en-tête ou le pied de page prédéfini désiré



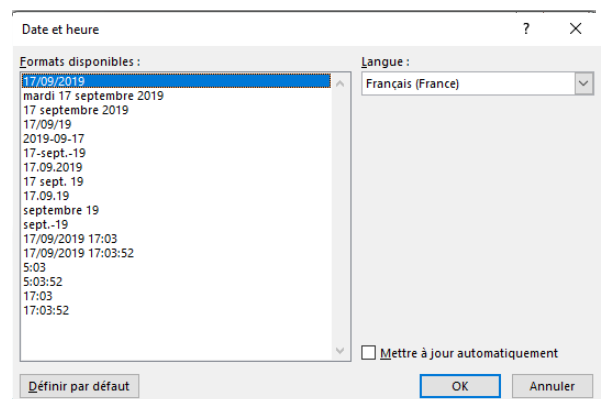
■ Insérer la date ou l'heure

- Cliquer l'outil : **Date et heure** puis cliquer un format
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



■ Insérer du texte

- Cliquer le lieu ou saisir le texte et réaliser la saisie au clavier



11. MODIFIER LE CONTENU D'UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Saisir et mettre en forme le contenu à afficher

12. SUPPRIMER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

- Cliquer l'outil **En-tête** ou **Pied de page**
- Cliquer l'option : **Supprimer l'en-tête** ou **Supprimer le pied de page**

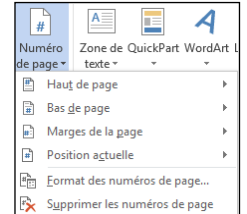
13. PREMIERE PAGE DIFFERENTE

- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Activer la case ☐ **Première page différente**

Exercice 3

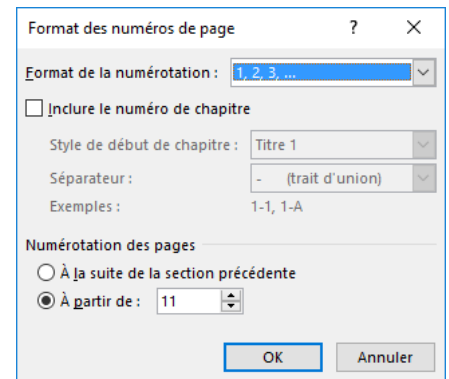
14. AJOUTER UN NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner le lieu (**Haut...**, **Bas...**, **Marge...**) puis cliquer dans la liste le numéro à appliquer



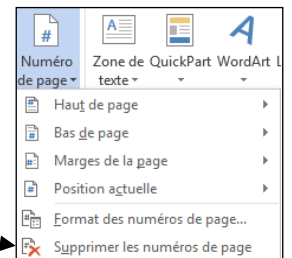
15. METTRE EN FORME LE NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Sélectionner le format à appliquer
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



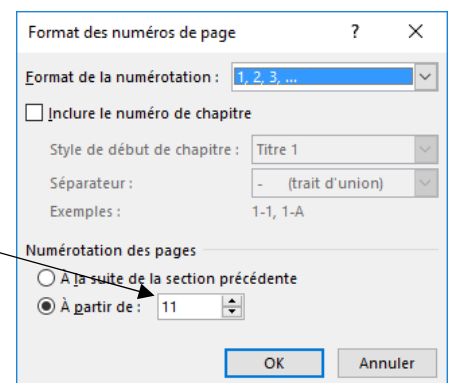
16. SUPPRIMER UN NUMERO DE PAGE

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Cliquer l'option : **Supprimer le numéro de page**



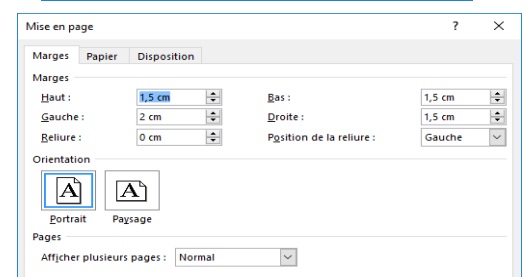
17. INITIALISER LA NUMEROTATION D'UN DOCUMENT

- Cliquer l'onglet : **Insérer**
- Cliquer l'outil : **Numéro de page**
- Sélectionner l'option : **Format Numéro Page...**
- Saisir le nombre à partir duquel Word doit commencer à numéroté les pages
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**



18. PAGE RECTO VERSO


- Double-cliquer l'en-tête ou le pied de page
- Activer ou désactiver l'option ☒ **Pages paires et impaires différentes**
- Cliquer l'onglet : **Mise en page**
- Cliquer l'outil : **Marges**
- Cliquer l'option : **Marges personnalisées**
- Paramétrer une marge de reliure à gauche
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

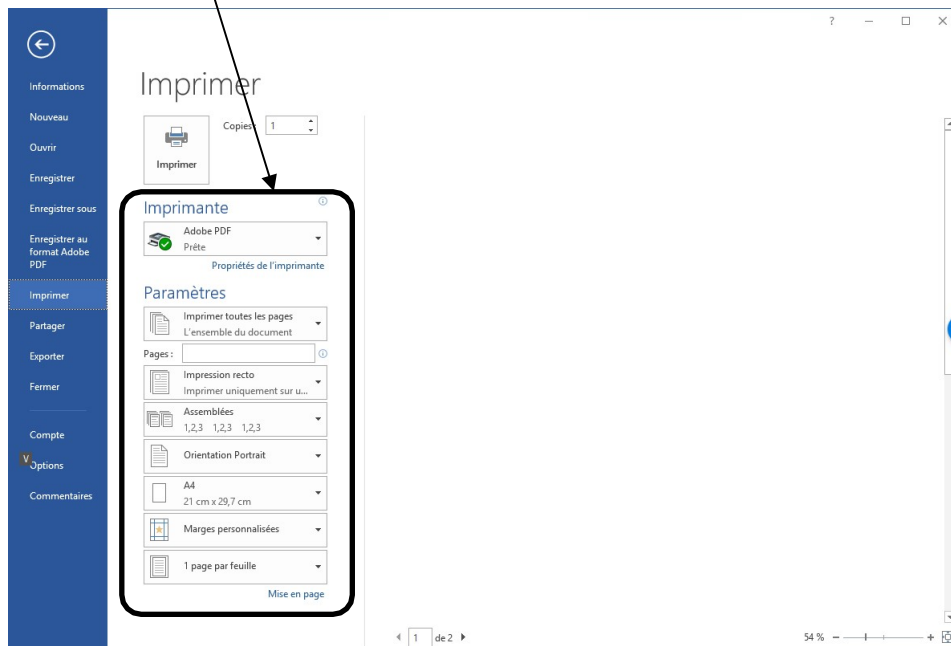


Exercice 4


19. APERÇU AVANT IMPRESSION

• Aperçu des pages

- Cliquer l'outil : **Aperçu avant impression**  de la barre **Accès rapide**
- Ou :
- Cliquer l'onglet : **Fichier - Imprimer**
- Sélectionner les options désirées dans le volet gauche



■ Imprimer à partir de l'aperçu

- Cliquer l'outil : 

■ Désactiver l'aperçu

- Cliquer un autre onglet ou cliquer le bouton  du volet droit

20. IMPRIMER LE DOCUMENT

■ L'intégralité du document

- Il s'agit de l'outil  de la barre **Accès rapide** (**attention à cet outil sur les documents longs**)

■ Une page

- Cliquer le texte de la page à imprimer
- Cliquer l'onglet : **Fichier** puis **Imprimer**
- Cliquer le bouton déroulant des pages à imprimer et sélectionner l'option : **Imprimer la page active**

Ou :

- Saisir le numéro de la page à imprimer puis



Paramètres

■ Plusieurs pages (1 pages par feuille)

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Imprimer**
- Cliquer dans la zone **Pages** : et saisir les pages à imprimer :

- Séparer les pages disjointes par « ; » => 1 ; 5 = 1 et 5
- Relier les pages qui se suivent par un tiret => 1-5 = 1 à 5

- Puis :



Paramètres

Imprimer la page personnalisée
Entrez des pages ou des sections spécifiques à imprimer

Pages : 4-5

Impression recto
Imprimer uniquement sur un côté de la page

Assemblé
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges personnalisées

1 page par feuille

Exercice 5

Cette fonction permet d'imprimer plusieurs pages par feuille afin de visualiser rapidement la mise en pages en réduisant les impressions.

■ Plusieurs pages (plusieurs pages par feuille)

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Imprimer**

- Cliquer le bouton déroulant des pages par feuille et sélectionner le nombre de pages à imprimer par feuille

- Puis :



Paramètres

Imprimer toutes les pages
Imprimer tout le document

Pages :

Impression recto
Imprimer uniquement sur un côté de la page

Assemblé
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges personnalisées

1 page par feuille

Paramètres

Imprimer toutes les pages

1 page par feuille

2 pages par feuille

4 pages par feuille

6 pages par feuille

8 pages par feuille

16 pages par feuille

Mettre à l'échelle du papier

1 page par feuille

Exercice 6