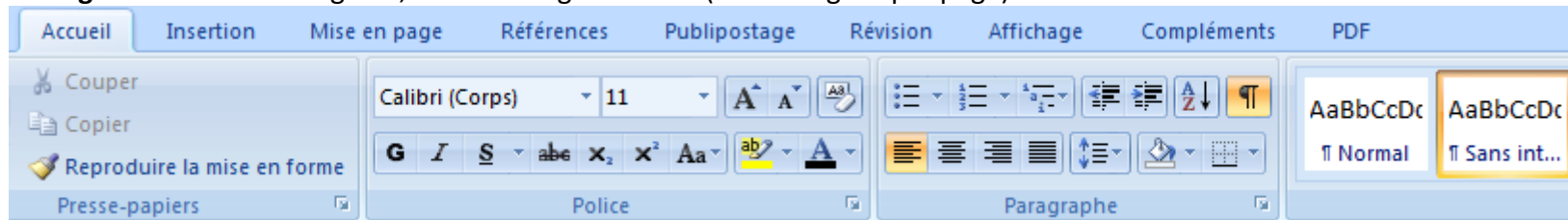


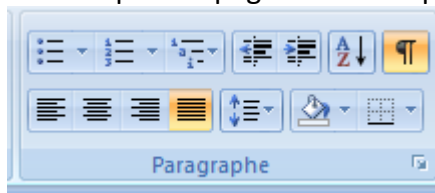
FICHE OUTIL : UTILISER CORRECTEMENT LE LOGICIEL WORD.

Il convient d'utiliser les fonctions de base :

1. **Interligne** : utilisez l'interligne 1,5 ou l'interligne double (25 à 30 lignes par page)



2. **Justification** : Les traitements de texte permettent la justification (alignement) à gauche, à droite, le centrage, et la justification des deux côtés. C'est la justification des deux côtés qu'on retiendra, tant pour le texte principal que pour les citations. Le centrage, en revanche, est utile pour la page de titre et pour les titres des parties.



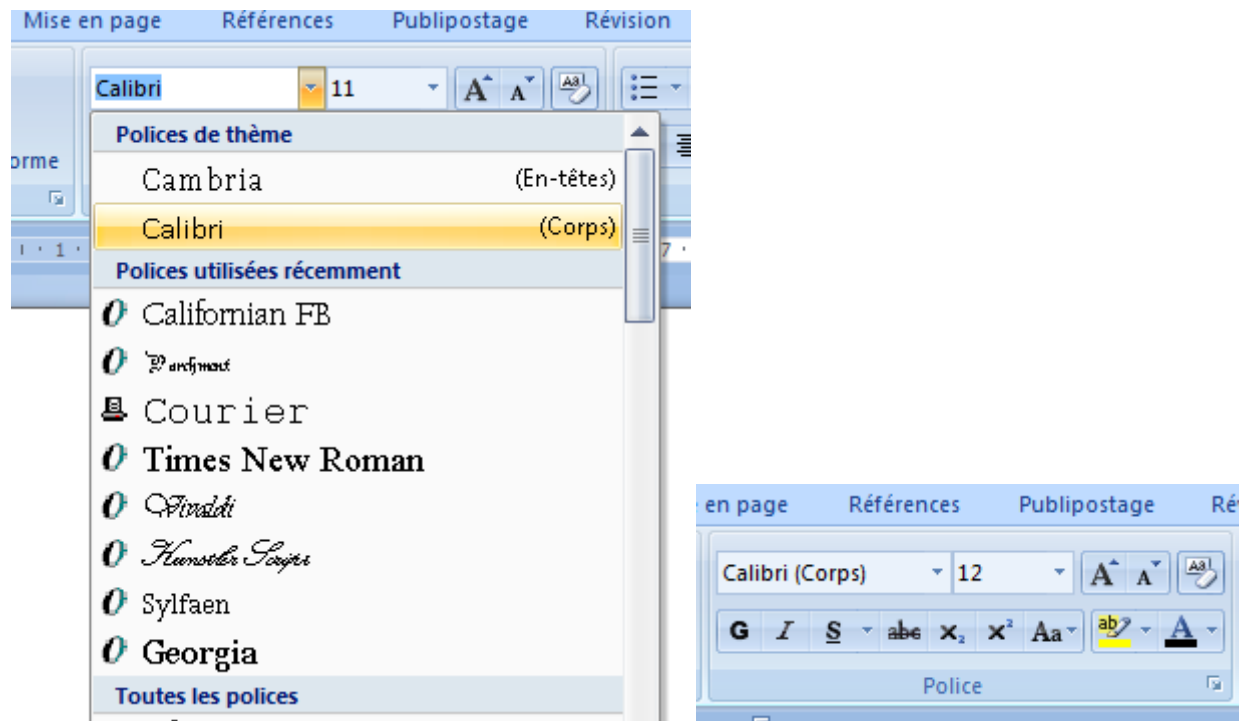
3. **Alinéas** : les paragraphes de texte commencent par un alinéa (renforcement) de 1 ou 1,5 cm. Les alinéas peuvent faire partie de

vos style « Normal » (voir au sujet des « styles » le point 2.6). En revanche, on évite les alinéas dans les citations insérées dans le texte.



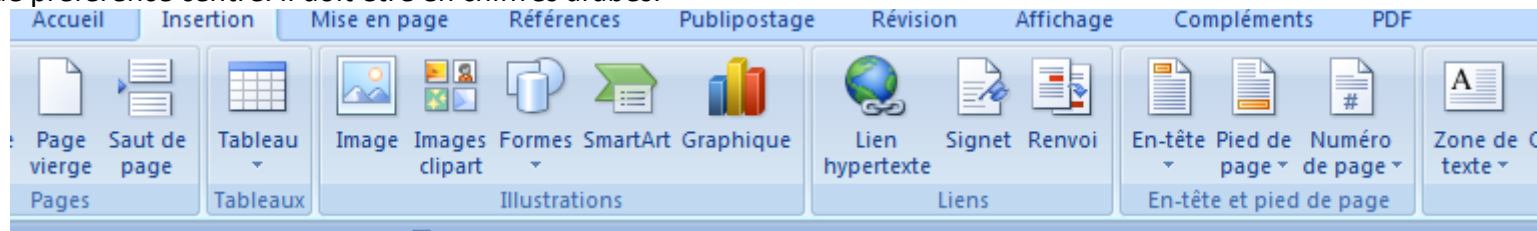
4. **Police** : Types de caractères :

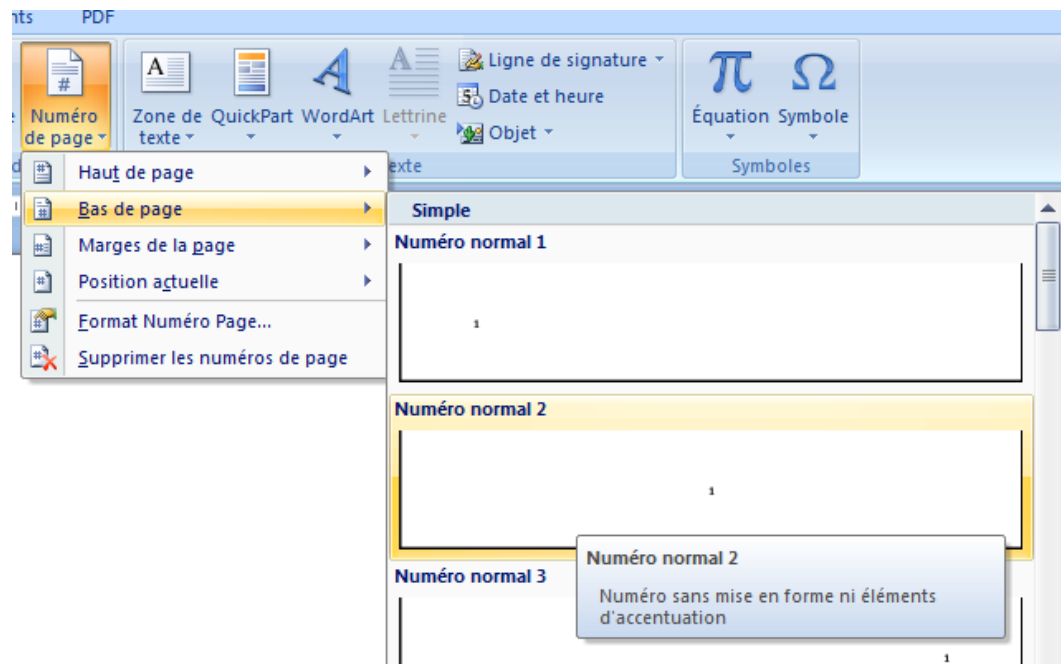
- Évitez les caractères fantaisistes, et en général les caractères fatigants à lire. La sobriété doit guider votre choix (**Times, Courier, Garamond, Geneva, etc.**) ; Attention à ne pas mélanger 4 ou 5 polices par souci de « variété » ou d' « originalité », et à ne pas y ajouter des « contours », des « ombres », et autres artifices de présentation. Réservez vos talents graphiques pour d'autres types d'exercices qu'un travail scolaire.



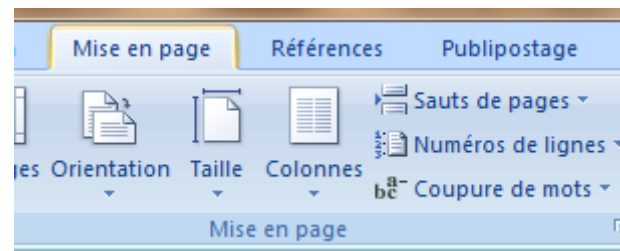
- La taille doit être de **12 points** (le 10 ou le 11 servent pour les notes et les citations, le 14 pour les titres).
- Le **gras** sert uniquement aux titres et aux sous-titres ;
- L'*italique* est réservé pour les titres d'ouvrages ou de périodiques, pour les mots étrangers, et pour des effets spéciaux de soulignement. Utilisez le caractère « normal ».

5. La **pagination** doit commencer dès la page de titre (la couverture ne compte pas), être continue sur l'ensemble du mémoire (quel qu'en soit le nombre de volumes), et inclure les illustrations, tableaux, annexes et la bibliographie. On ne numérote que les pages recto. On peut placer le numéro de page en bas ou en haut, de préférence centré. Il doit être en chiffres arabes.

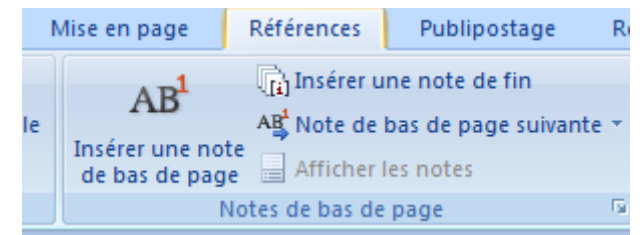
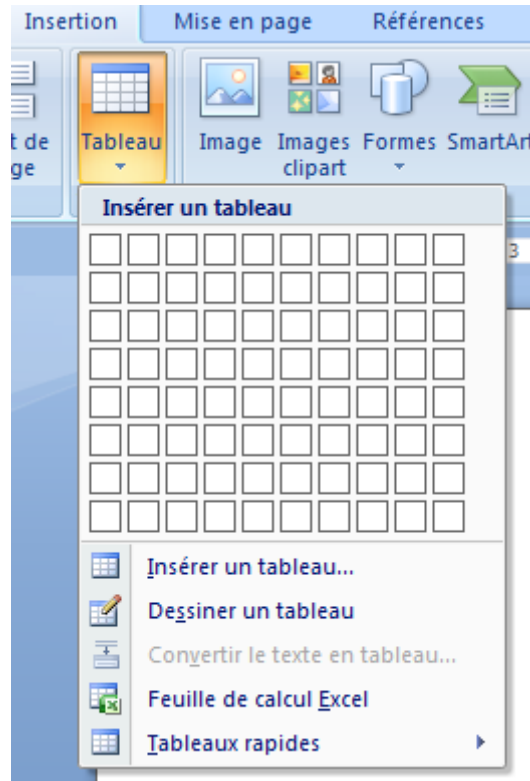
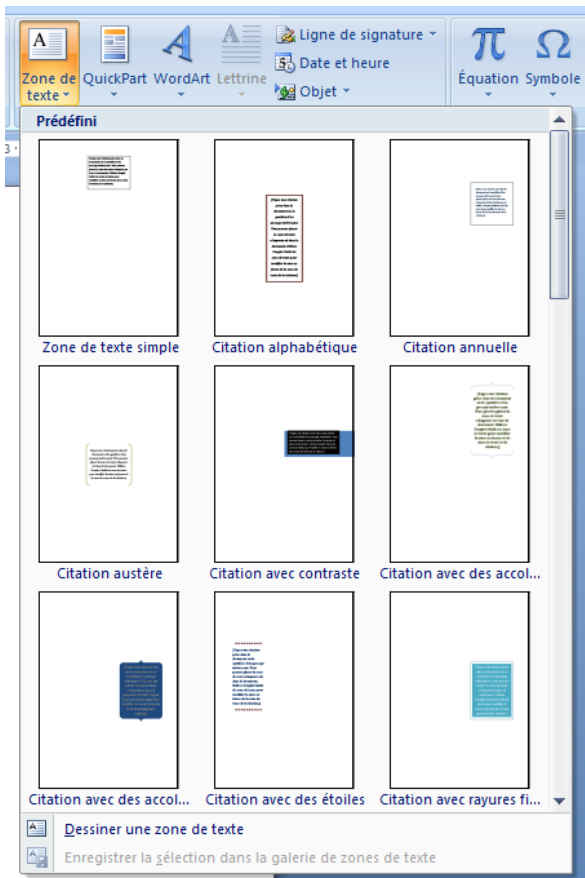




6. Soigner la mise en page.



7. Insérer des zones de textes, des tableaux et des notes de bas de page...



8. « Enregistrer sous » : Elaborer des fichiers PDF.

