

LA MISE EN PAGE DE TON TRAVAIL DE FIN D'ETUDES...



Les grandes parties de ton TFE :

- Page de couverture
- Page blanche
- Page de garde
- Remerciements
- Table des matières (qui est la page 3)
- Corps du travail
- Bibliographie
- Liste des annexes (dernière page numérotée)
- Annexes (exemple: Annexe 1: Photo de ...)

LA PAGE DE GARDE

La page de couverture et la page de garde doivent être identiques.

La page de couverture doit être sur une feuille cartonnée de couleur (au choix).

La page de garde doit être sur une feuille blanche.

Elles sont toutes les deux séparées par une page blanche.

Comment doit être une page de garde ?

Voici un exemple :



Quelques conseils :

a) Une illustration peut être insérée, il faut cependant rester sobre dans la présentation.

b) L'adresse de l'école peut figurer sur cette page.

c) Le(s) nom(s) du (des) promoteur(s) peuvent y être inscrit(s).

REMERCIEMENTS

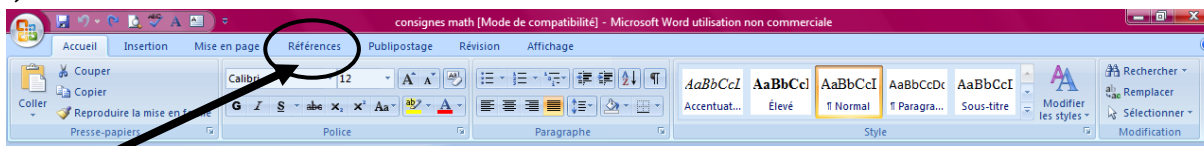
Ils se disposent sur la moitié inférieure droite de la page. Ils s'adressent au(x) promoteur(s), au(x) lecteur(s), aux enseignants qui ont collaboré à la réalisation du TFE mais aussi les institutions qui vous ont accueillis lors de l'élaboration de votre TFE. Vous pouvez également remercier des membres de votre famille et vos proches (sans faire une liste complète de votre famille).

LA TABLE DES MATIERES

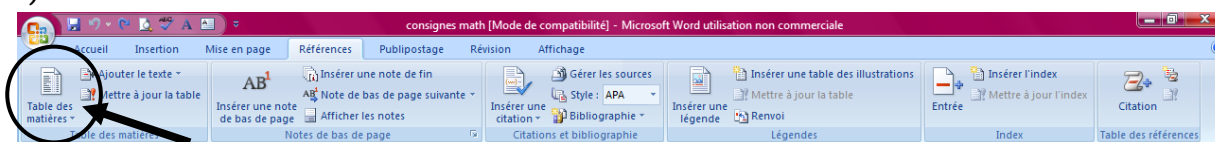
Elle ne doit pas être trop détaillée. Elle doit être un premier aperçu de votre travail pour le lecteur.

Une table des matières peut se faire de manière automatique de cette manière :

1) Entrer dans le menu « références »



2) Sélectionner « tables des matières »



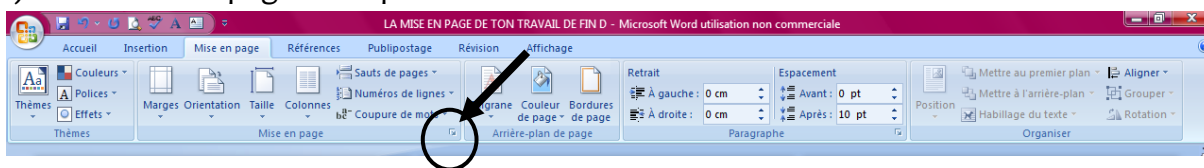
3) Relire avant d'imprimer car il peut y avoir certaines surprises de mise en page.

CORPS DU TRAVAIL

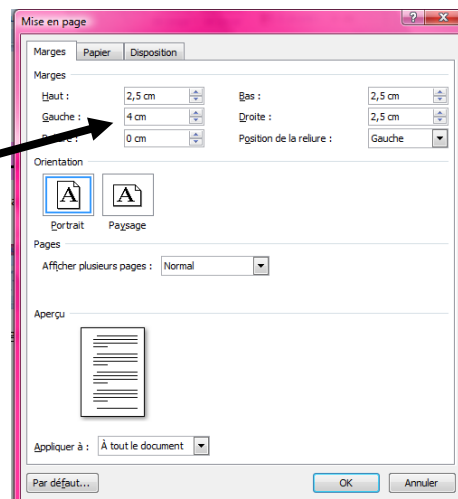
1. LA MARGE

Votre marge de gauche doit être de 4cm au lieu de 2,5cm pour permettre la reliure.

1) Menu mise en page sur la petite flèche dans le coin inférieur droit.



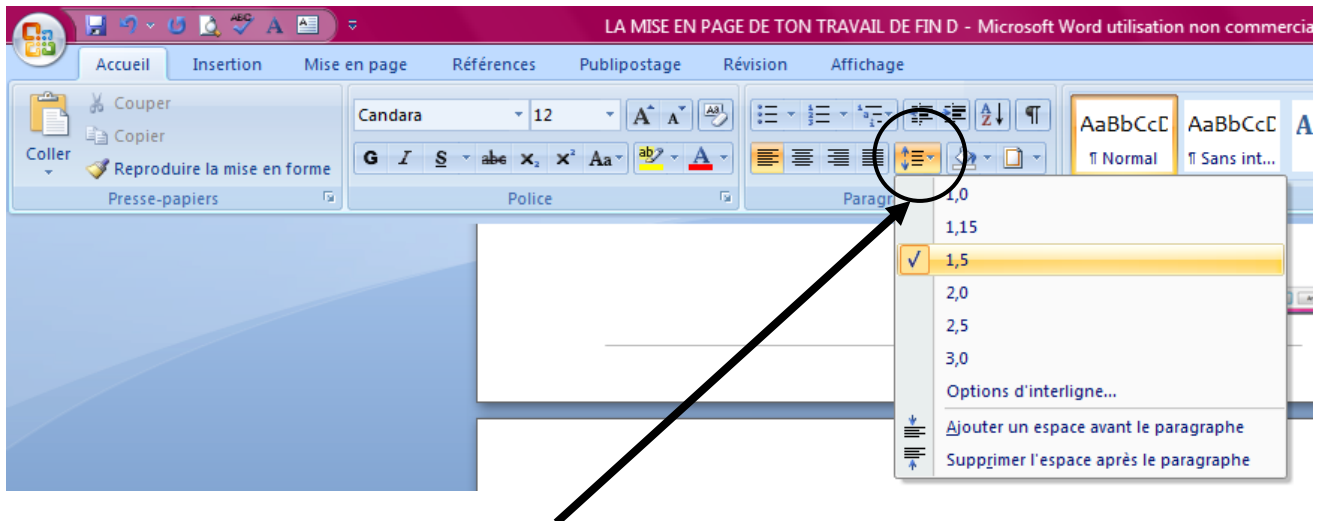
2) Changer la taille de la marge de gauche de 2,5cm à 4cm



2. L'INTERLIGNE

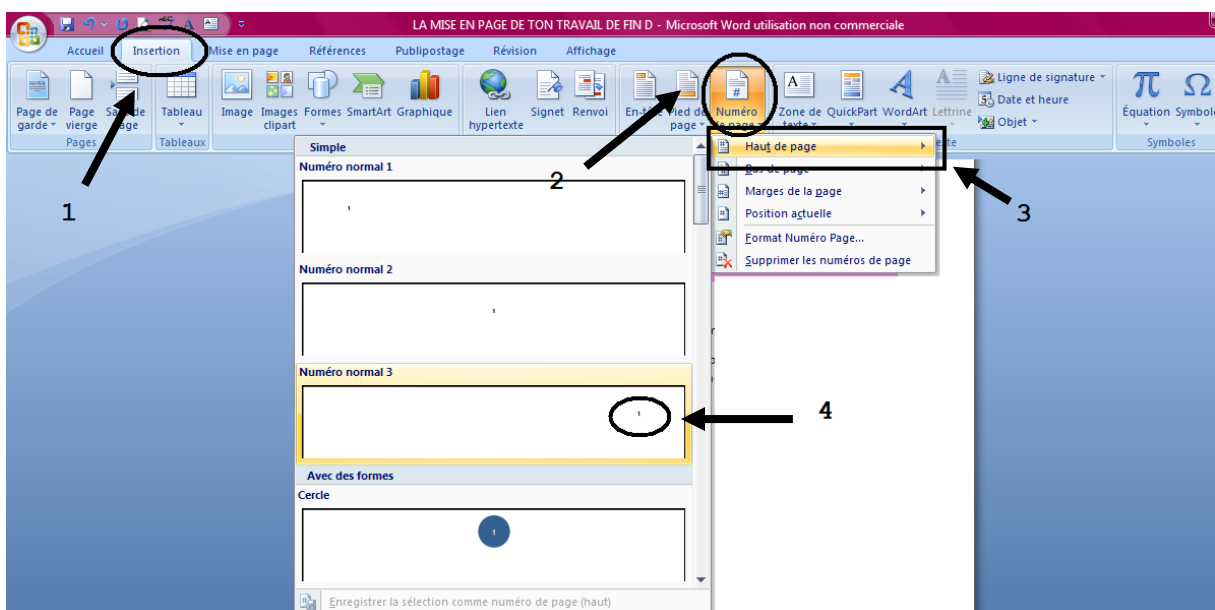
L'interligne doit être de 1,5 ligne.

Il faut doubler l'interligne avant un titre !



3. LA PAGINATION

- 1) « Insertion » puis « numéro de page ».
- 2) Choisir « haut de page » et sélectionner celui où le numéro se trouve à droite.
- 3) Aller dans « format numéro de page » pour paginer à partir de n'importe quel numéro de page (la pagination commence après la page des remerciements (page 3) et on ne numérote pas les pages précédentes).



4. BARRE D'OUTILS (MISE EN FORME)



A : La **Police**: Times New Roman ou Arial

B : La **Taille**: Taille 12 (texte); 14 (sous-titres); 16 (titres)

C : Le **Gras**: (titres et sous-titres)

D : Les différents types d'**alignements**

Aligner à gauche

Centrer

Aligner à droite

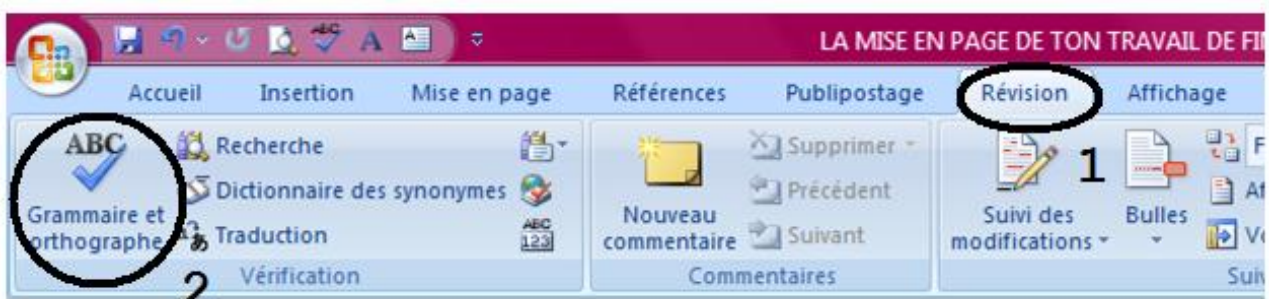
Justifier (pour le texte et les remerciements)¹

E : Les **puces** et **numéros** (titres et sous-titres)

5. OUTILS COMPLEMENTAIRES

LA VERIFICATION ORTHOGRAPHIQUE


- 1) Aller dans révision.
- 2) Grammaire et orthographe.



Attention: utiliser le correcteur orthographique de word ne dispense pas la relecture... Par exemple, Word considère cette phrase "correcte": "il son patrie mangé dés frite".

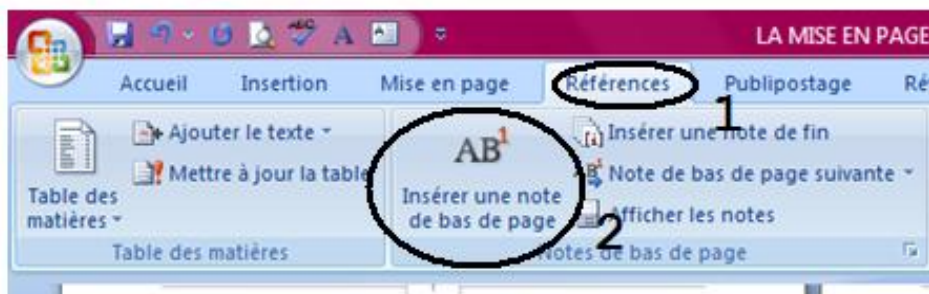
¹ Effectuer la justification **après** la coupure des mots.

LA COMMANDE ANNULER

Le bouton  vous permet d'annuler la dernière commande et de revenir pas à pas sur les dernières actions exécutées.

LA NOTE DE BAS DE PAGE

Cette fonction permet de dire de quel ouvrage ou de quelle personne vous avez trouvé une citation ou un paragraphe.



- 1) Aller dans « Référence».
- 2) Puis « note de bas de page »

APERÇU AVANT IMPRESSION

Cette fonction permet de visualiser le document avant l'impression.



- 1) Aller dans fichier
- 2) Aperçu avant impression.