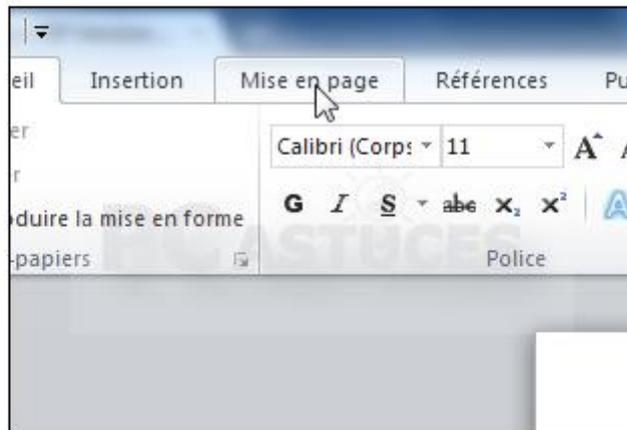


ETAPE 1

Mettre en page le livret

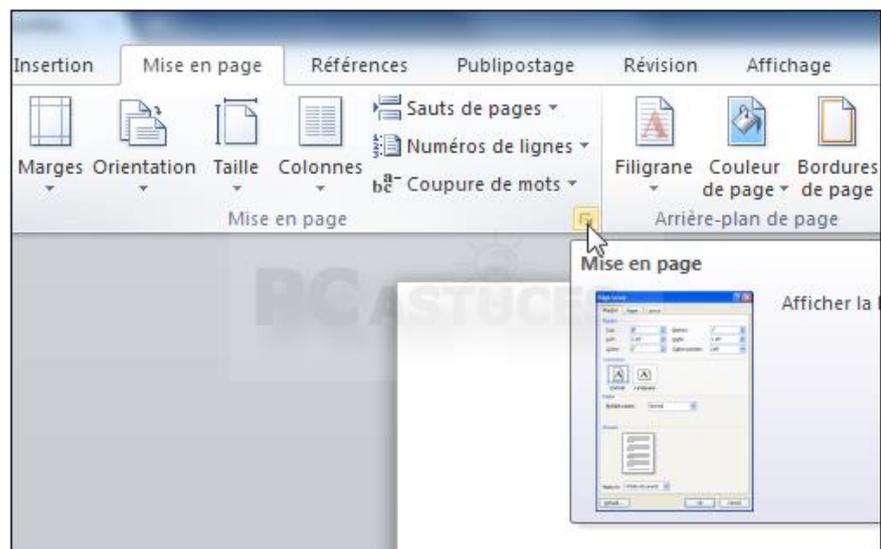
Les options de Word vont vous permettre d'indiquer que vous souhaitez réaliser un livret et adapter ainsi la mise en page en conséquence.

1. Dans Word, ouvrez l'onglet **Mise en page**.



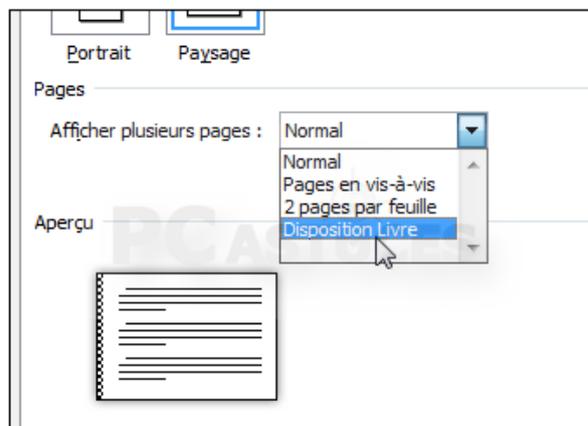
ETAPE 2

2. Cliquez sur la petite flèche **Mise en page** en bas à droite de la rubrique du même nom.



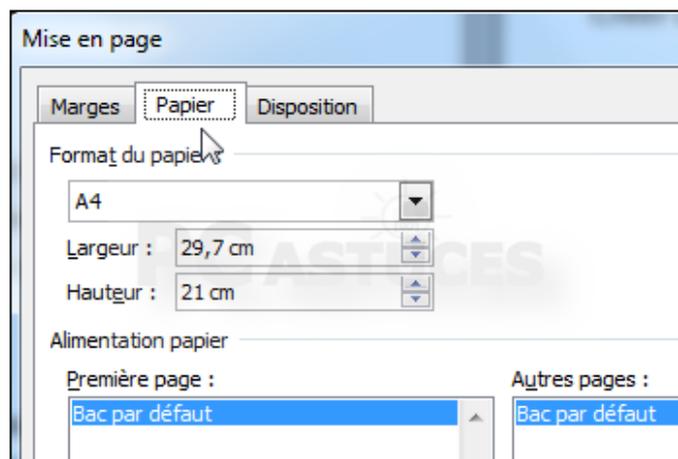
ETAPE 3

3. Dans la zone **Pages**, déroulez la liste **Afficher plusieurs pages** et sélectionnez l'option **Disposition Livre**.



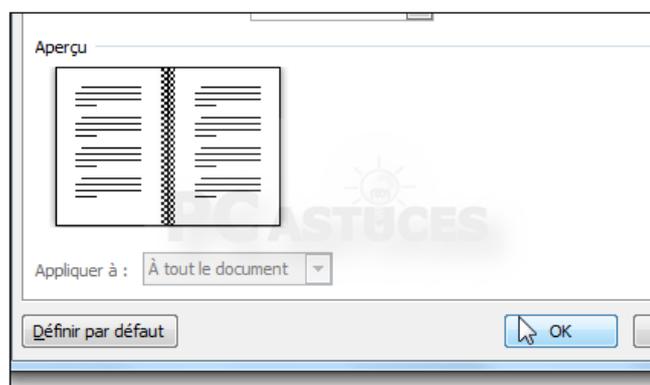
ETAPE 4

5. Ouvrez l'onglet **Papier**. Sélectionnez le format de votre papier, **A4** par défaut.



ETAPE 5

6. Cliquez sur **OK**.



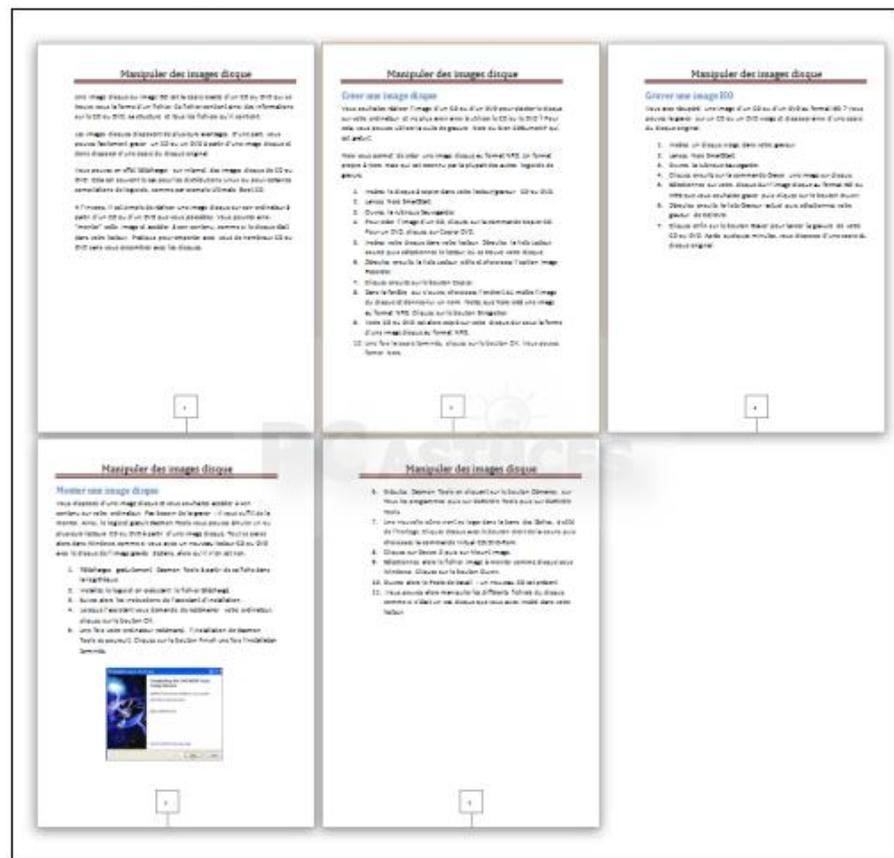
ETAPE 6

3. Un pied de page avec la numérotation des pages (onglet **Insertion** puis outil **Numéro de page**, **Bas de page** et vous n'avez qu'à choisir le style de la numérotation).



ETAPE 7

4. Une fois votre livret terminé, vous allez pouvoir l'imprimer.



ETAPE 7

Pour les élèves équipés d'une imprimante « Recto-verso », il suffit de sélectionner cette fonction.

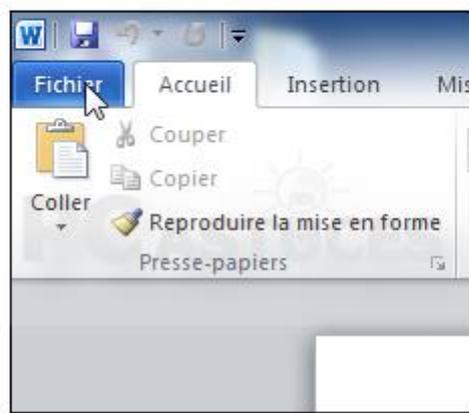
ETAPE 8

Lorsque la fonction « Recto-verso » n'existe pas sur l'imprimante, il faut « **imprimer manuellement recto-verso** »

Imprimer le livret

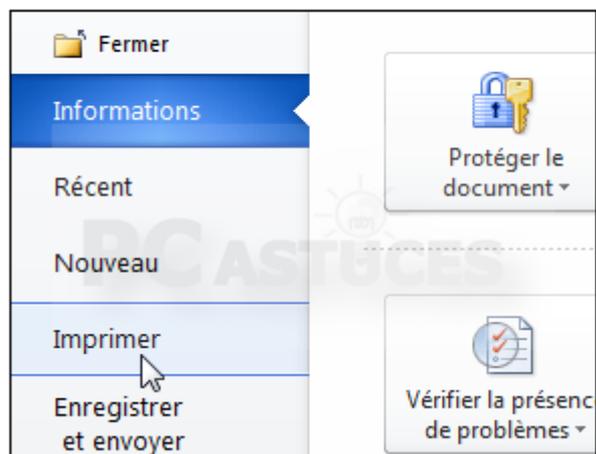
Il ne vous reste maintenant plus qu'à imprimer votre livret puis à l'assembler.

1. Dans Word 2010, ouvrez l'onglet **Fichier**.



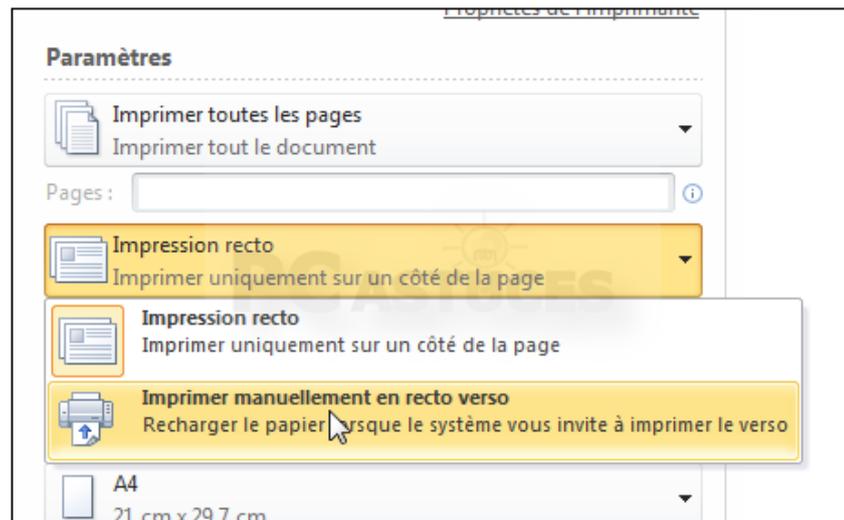
ETAPE 9

2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Imprimer**.



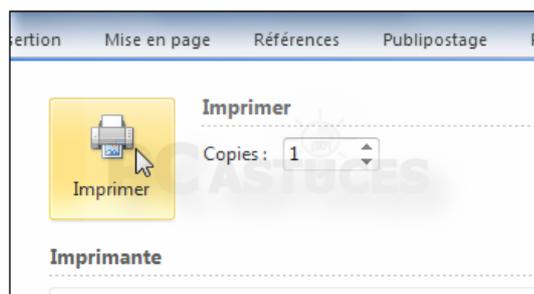
ETAPE 10

3. Déroulez la liste **Impression recto** et sélectionnez l'option **Imprimer manuellement en recto verso**.

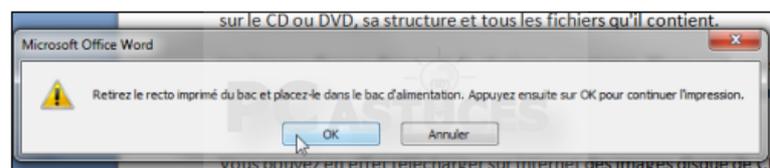


ETAPE 11

4. Sélectionnez votre imprimante, ajustez si nécessaire ses réglages et cliquez sur le bouton **Imprimer**.



5. Une fois que les rectos seront imprimés, retournez les pages et mettez-les de nouveau dans le bac de l'imprimante. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression des versos.



6. A la fin de l'opération, vos pages sont imprimées des deux côtés.