

## IMPRIMER VOTRE MÉMOIRE RECTO VERSO

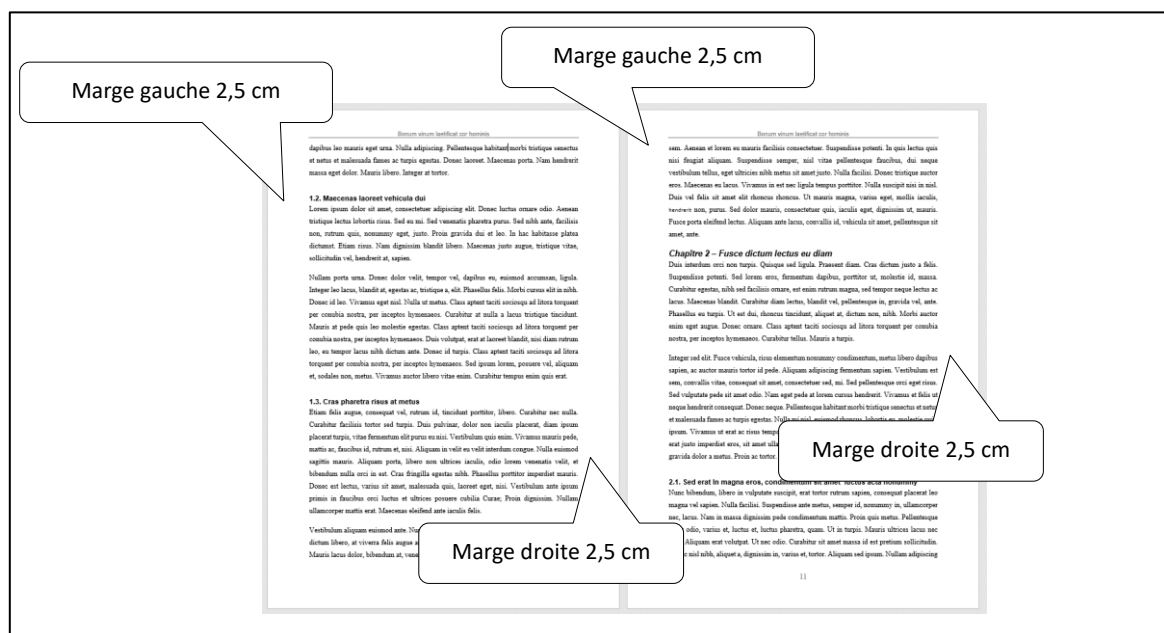
Si votre mémoire porte, par exemple, sur le développement durable, vous aurez à cœur de l'imprimer recto verso afin d'éviter d'utiliser trop de papier. Mais ce n'est pas aussi simple qu'on pourrait le penser.

### Sommaire

- 1 Régler la marge de reliure..... 1
- 2 Insérer le numéro de page dans toutes les pages ..... 2
- 3 Placer des pages en « belle page » ..... 2
- 4 Imprimer recto verso..... 3

## 1 RÉGLER LA MARGE DE RELIURE

Quand le document est imprimé recto verso, il faut que les marges externes, sur les deux bords du mémoire, soient de tailles égales. Et il faudrait que les marges internes, au niveau de la reliure, soient plus réduites que les marges externes et également de tailles égales. Donc, contrairement à ce que l'on pourrait penser, la marge de reliure doit être fixée à 0. Si bien que toutes les marges de côté seront de taille égale, mais les marges intérieures sembleront plus petites du fait de la reliure. Il n'est pas possible de faire autrement avec Word.



Il est donc indispensable de régler la marge de reliure et d'indiquer que le document sera recto verso : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, à gauche, cliquer sur *Marges* > en bas, *Marges personnalisées...* > sous la rubrique *Marges*, saisir la taille de la reliure : *0 cm* > onglet *Disposition* > sous la rubrique *En-têtes et pieds de page*, cocher *Paires et impaires différentes* > en bas, à droite de *Appliquer à*, sélectionner : *À tout le document* > OK

## 2 INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DANS TOUTES LES PAGES

Si vous aviez déjà inséré un en-tête et un numéro de page, vous remarquez alors que ceux-ci n'apparaissent que dans les pages impaires.


Pour insérer le numéro de page dans les pages paires, cliquer dans une page paire > onglet *Insertion* > dans la zone *En-tête et pied de page*, cliquer sur *Numéro de page* > *Bas de page* > cliquer sur le même type de numérotation que pour les pages impaires.

Il serait très élégant d'avoir le numéro de page à droite dans les pages impaires et à gauche dans les pages paires. Mais si des pages ne doivent pas être numérotés, comme les pages des parties (voir la page avec le titre de la partie 1 dans le modèle de mémoire recto verso et les manip au point 2, dans le cours Finaliser votre document), les sauts de section vont être nombreux et il faudrait bien faire attention à placer le numéro de page du bon côté. Pour plus de simplicité, dans un mémoire recto, il vaut mieux centrer le numéro de page et l'en-tête.

## 3 PLACER DES PAGES EN « BELLE PAGE »

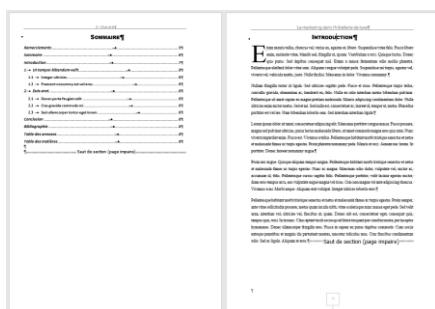
Dans le modèle de mémoire recto verso, on voit que les pages suivantes sont impaires :

- La couverture (évidemment) ;
- La page de titre ;
- La page de précaution ;
- La page avec une dédicace ou une épitaphe ;
- La page de remerciements ;
- La page d'avant-propos ;
- La page de sommaire ;
- L'introduction ;
- Le titre de chaque partie (mais pas de chaque chapitre) ;
- La conclusion ;
- La table des matières.

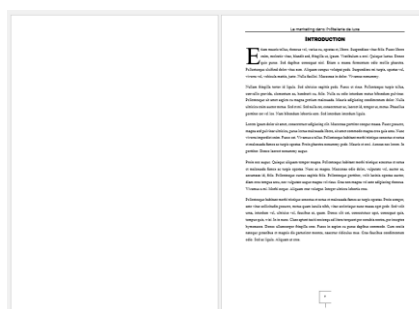
Ces pages sont en « belle page ». Une fois imprimées, elles seront au recto, c'est-à-dire à droite quand on ouvrira le mémoire. La « belle page » est mieux perçue par les lecteurs. Une « belle page » est souvent précédée d'une page blanche, mais pas toujours, comme on le voit pour la partie 2 du modèle de mémoire recto verso. En fait, pour qu'une page soit obligatoirement en « belle page », il faut insérer avant un saut de section page impaire. Par exemple, pour que la page de remerciements, soit impaire : supprimer le saut de page ou de section avant les remerciements > placer le curseur au début des remerciements > onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur  *Sauts de pages* > *Page impaire*

Si la page avant le saut de page impaire était une page impaire, une page paire blanche est insérée. Mais en mode d'affichage *Page*, cette page blanche ne s'affiche pas. Pour vérifier si elle existe bien, il faut faire un aperçu avant impression (*Ctrl+F2*).

## Affichage page



## Aperçu avant impression



## 4 IMPRIMER RECTO VERSO

Rappelons qu'il ne faut pas imprimer directement depuis le traitement de texte, mais d'abord créer un PDF (voir point 11 de la formation Finaliser votre mémoire).

Il existe des imprimantes recto verso. Si vous n'en disposez pas, vous pouvez imprimer recto verso manuellement à partir d'Adobe Reader ou d'un autre lecteur de fichiers PDF en veillant à ce que, pour chaque feuille, le numéro impair soit inférieur au numéro pair. Par exemple, la page 15 de l'introduction du modèle de mémoire recto verso doit être imprimée sur la même feuille que la page 16. Sinon, les pages impaires ne seront pas en « belle page ».

Si vous faites photocopier votre mémoire recto verso par un imprimeur, il faudra lui fournir la page de couverture et la quatrième de couverture à part, pour qu'il les imprime sur du papier cartonné et toutes les autres pages imprimées recto seul. Vous lui demanderez de placer une feuille vierge (la page de garde) avant la page de titre. Comme vous le voyez sur le modèle de mémoire recto verso, les six premières pages sont les suivantes :

Numéro de page (même s'il n'est pas affiché)	Page
1	Page de couverture cartonnée
2	Page vierge (verso de la page de couverture) cartonnée
	Page de garde (vierge) non numérotée
	Verso de la page de garde(vierge) non numérotée
3	Page de titre
4	Verso de la page de titre