




Page titre

La page titre, c'est la page qui identifie les informations d'un travail à remettre. Elle constitue la **page couverture de tout travail**. Voici les informations à inclure sur une page titre :

1. Titre du travail
2. Nom de la personne ou des personnes qui ont préparé le travail
3. Nom du professeur à qui est présenté le travail
4. Sigle et titre du cours
5. Nom du secteur ou de la faculté
6. Nom de l'université
7. La date (jour, mois, année) de remise



Étapes à effectuer dans Word pour faire une page titre

1. Sélectionnez le texte de la page titre.
2. Choisissez la bonne police de caractère et taille de texte :
 - a. Si *Arial*, sélectionnez la taille 11.
 - b. Si *Times New Roman*, sélectionnez la taille 12.
3. Cliquez  **Interligne et espacement de paragraphe**.
 - a. Sélectionnez l'interligne **1,5** ou **2,0**, selon les spécifications demandées.
4. Sélectionnez l'onglet **Mise en page** et ouvrez la galerie  **Mise en page**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
 - a. Dans la fenêtre de *Mise en page*, sélectionnez l'onglet **Disposition**.
 - b. À l'option **Page : Alignement vertical**, choisissez **Justifié**.
 - c. À l'option **Aperçu : Appliquer à**, choisissez **Au texte sélectionné**.
 - d. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. À l'aide des touches  **Retour arrière (Backspace)** et **Maj+Entrée**, ajuster le texte de la page titre.



Démonstration vidéo disponible à l'adresse suivante :
<https://www.youtube.com/umcsbibliotheque>

Exemple de page titre

L'utilisation des technologies de l'apprentissage au primaire

Rachel Landry

Travail présenté à Madame Hélène McLaughlin
dans le cadre du cours EDUC3013 – Les ordinateurs à l'école

Secteur Administration, Arts et Sciences humaines
Université de Moncton, campus de Shippagan
Le 8 octobre 2014