


Introduction

Voici une aide méthodologique simple pour la mise en forme de votre publication de cas pour avant dépôt à la CCMP.

Toute étude de cas soumise à la CCMP pour publication respectant mise en forme à l'aide du modèle « [Modèle Cas.dot](#) » fourni par la CCMP sera publiée dans un délai de 48h après validation de la responsable éditoriale, Marie Catherine Idiart.

1- Vous avez déjà rédigé votre cas sans avoir utilisé le modèle CCMP.

1. Récupérer le contenu de votre document initial

1. Faites une copie de secours de votre document initial.
2. Ouvrez votre document
3. Sélectionner tout le texte (ctrl + A)
4. Dans la liste des styles, sélectionner « Normal » ou raccourci « Ctrl +  + N »: vous venez d'effacer la mise en forme de votre document initial.
5. Copier tout le texte (ctrl + C)

2. Intégrez votre texte initial dans le modèle CCMP.

6. Cliquez sur le fichier modèle de la ccmp : « cas CCMP.dot »
7. Cliquez sur « Enregistrez » et donnez-lui le nom du cas
8. Cliquez à la fin du fichier modèle pour positionner le curseur à la fin de ce fichier
9. Collez le texte (Ctrl + v)
10. Vous allez relire votre document et le mettre en forme avec la feuille de style CCMP.

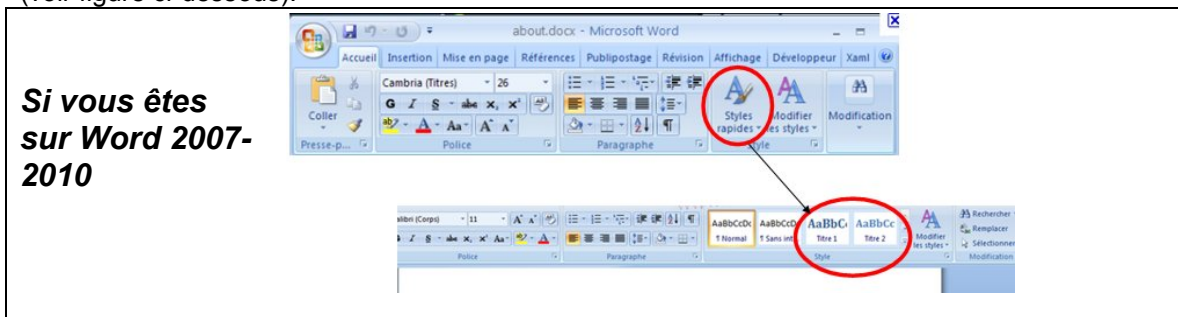
3. Relire et mettre en forme en utilisant les styles du modèle CCMP

Reconstituez la hiérarchie des titres et sous titres de vos différents chapitres au fur et à mesure de votre relecture.

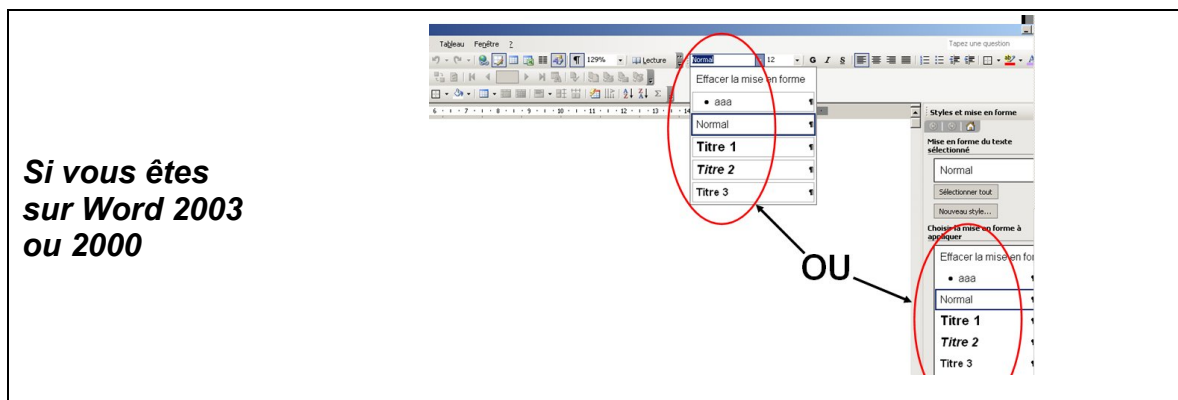
- Titre du chapitre = « titre 1 »,
 - Titre d'un sous chapitre = « titre 2 »
 - Titre d'une sous rubrique = « titre 3 »

Comment faire :

En relisant, le texte, sélectionnez les titres et sous titres de chapitre et attribuez leur les styles existants en utilisant la liste des styles : titre 1, titre 2, titre 3...En respectant la hiérarchie de vos titres et chapitres (voir figure ci-dessous).



Mise en forme du cas selon le modèle [Modèle de cas.dot](#)



4. Utilisez les autres styles

Maintenant que vous avez reconstitué la structure de votre cas, mettez en forme les textes que vous voulez voir en style « encadré », ainsi que vos citations et vos sources en sélectionnant les textes correspondants et en leur appliquant les styles du même nom (« encadré », « source », « citation »).

5. Renseigner la page de couverture

Insérer le logo de l'établissement créateur :

1. Sur la page de couverture, cliquez une fois sur [Insérez votre logo]
2. Le texte s'affiche en surbrillance (texte blanc sur fond noir)
3. Choisissez **Insertions > Images**
4. Sélectionnez le logo que vous souhaitez insérer en parcourant l'arborescence de vos dossiers puis cliquez sur **Insérer**

Insérer les autres informations de la page de couverture

5. Cliquez une fois sur [Titre du cas]
6. Le texte s'affiche en surbrillance
7. Saisissez le titre du cas
8. Allez dans le bas de page (affichage/ entête-pied de page) et ajoutez le titre du cas

6. Insertion du sommaire

C'est l'opération que vous devez faire en dernier.

- 1- Positionner votre curseur sur la page 2 sous le titre « sommaire »
- 2- Allez dans le menu Insertion/Références/Tables et index
- 3- Choisir l'onglet « table des matières » et valider par OK.
- 4- Le sommaire se construira automatiquement.

2 – Vous n'avez pas encore rédigé votre cas...

- Téléchargez le modèle et rédigez votre cas directement et uniquement dans le modèle
- Mettez en forme votre texte, en utilisant uniquement les styles existants dans le modèles (titre 1 , 2 , ...)
- Référez-vous aux étapes 3 à 6 ci-dessus pour une aide méthodologique.

Votre contact

Marie-Catherine Idiart, responsable éditoriale - midiart@ccip.fr – Tél : 01 43 23 57 21