

Mettre en page

Générer un PDF



▶▶▶ Mettre en page **vosre ouvrage**

Imprimer

Distribuer



## Conseils pour la mise en page de votre ouvrage



L'objectif de ce guide est de vous aider à réaliser vous-même la mise en page de l'ouvrage que nous allons imprimer. Si vous respectez ces conseils vous obtiendrez un ouvrage de qualité proche ou équivalente à celle des ouvrages des éditeurs.

Les manipulations et copies d'écran présentées en exemple sont réalisées sur une version Word© 2002. Vous pouvez exécuter ces manipulations sur d'autres versions mais il est possible que l'aspect des fenêtres et l'intitulé des menus soient différents.

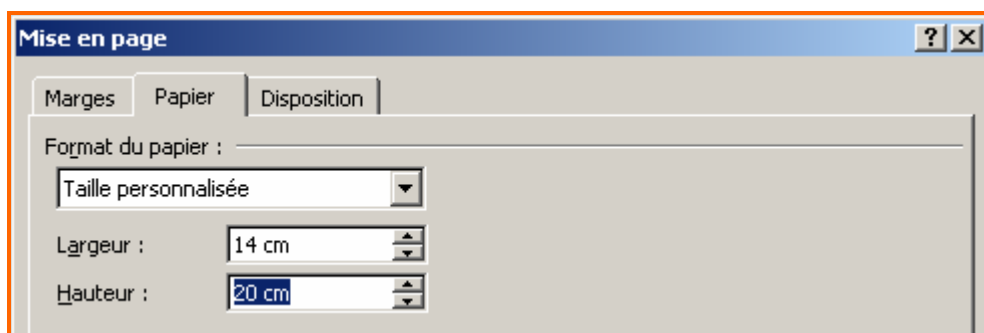
### Sommaire

1. Une mise en page nécessairement au format fini .....	1
2. Définition des marges .....	2
3. Les polices de caractères .....	2
4. Les premières pages .....	2
5. Les pages blanches .....	3
6. En-tête de page : reprise du titre / chapitre .....	4
7. Pieds de page : la pagination .....	5
8. Autres règles de mise en page .....	5
9. Dernières pages .....	6
10. Convertir votre fichier Word© en PDF certifié imprimable .....	6
11. Quelques fonctionnalités utiles de Word© .....	7
a) Affichage des caractères invisibles .....	7
b) Utilisation des styles .....	7
c) Correction orthographique .....	8
d) Césure .....	8

## ▶▶ 1 - Une mise en page nécessairement au format fini

🌀 La mise en page de votre ouvrage doit être réalisée au format fini de votre livre. Ainsi si vous souhaitez un livre au format 14x20 vous devrez le spécifier dans votre logiciel de traitement de texte.

🌀 Voici la démarche à suivre dans Word© 2002 :  
 Dans le menu « Fichier » / « Mise en page », vous trouverez un onglet « papier ». Vous pouvez y sélectionner un format « standard » A4, A5... ou spécifier une taille personnalisée en indiquant une largeur et une hauteur en centimètres : 14 cm de largeur et 20 cm de hauteur dans notre exemple.



## ▶▶ 2 - Définition des marges

🌀 Vous devez profiter de cette fenêtre de « Mise en page » pour définir les marges. A cause de la reliure, il est conseillé de fixer une marge différente pour les pages paires et les pages impaires. Dans le menu « Fichier » / « Mise en page », puis sur l'onglet « Marges » vous trouverez une liste « Afficher plusieurs pages », sélectionnez « Pages en vis-à-vis ».

🌀 Cette fonction va modifier la boîte de dialogue, les marges « Gauche et Droite » vont devenir « Intérieur et Extérieur ». Dans les zones « Intérieur et Extérieur », vous tapez les valeurs que vous souhaitez : par exemple 1,5 à 2,5 cm pour les marges intérieur et 1 à 2 cm pour les marges extérieures (la marge intérieure, côté reliure doit être un peu plus élevée) ; puis 2 cm pour les marges Haut et Bas.

## ▶▶ 3 – Les polices de caractères

🌀 Nous pouvons imprimer toutes les polices de caractères à partir du moment où celles-ci sont intégrées dans le fichier PDF que vous nous enverrez. Contrôlez le rendu de certaines polices de caractères dans le fichier PDF avant de nous l'adresser (consultez notre guide de création de PDF avec CutePDF pour plus de détails).

🌀 En ce qui concerne la taille des caractères, vous pouvez utiliser les corps de 10 à 12 qui conviennent en général même si tout dépend de la police que vous avez sélectionnée. Imprimez quelques pages de votre ouvrage mises en page et contrôlez que le texte est aéré et que les polices de caractères sont suffisamment lisibles. Le confort de lecture peut contribuer au plaisir de vos lecteurs, n'hésitez donc pas à utiliser des polices standard qui ont déjà fait leurs preuves, notamment, en terme de lisibilité (Times, Arial, Helvetica...). En effet, les polices fantaisistes ou manuscrites sont souvent très belles mais sont fatigantes à la lecture, n'en abusez pas.

## ▶▶ 4 – Les premières pages

🌀 Les premières pages des livres des éditeurs sont souvent composées de la même façon. Nous vous conseillons donc de respecter ces quelques règles :

### 🌀 Première feuille (pages 1 et 2) :

- 🌀 Deux pages blanches

### 🌀 Deuxième feuille (pages 3 et 4) :


- 🌀 Une page de faux titre

Elle contient uniquement le titre de l'ouvrage et, éventuellement, un sous-titre. Cette page a été mise en place pour permettre aux auteurs de « jouer » avec le titre dans leurs dédicaces.


- 🌀 Au verso, une page « Du même auteur » (si besoin, laissez une page blanche)

Elle est composée de la liste des ouvrages de l'auteur souvent classée par éditeur puis par date de parution.

### Troisième feuille (pages 5 et 6) :

-  La page de titre complète

Elle contient l'auteur et le titre du livre puis, éventuellement, l'éditeur, le nom de la collection

-  Au verso, la page de copyright






Elle indique le nom et l'adresse de l'auteur auto-édités ou de l'éditeur ainsi que l'année de publication, précédés du sigle ©. Si vous en avez fait la demande auprès de l'AFNIL, la mention de l'ISBN est obligatoire au verso de la page de titre. De même, l'adresse de l'auteur auto-édité, ou de l'éditeur, est une mention obligatoire que vous pouvez intégrer à cette page.

Enfin, vous pouvez y ajouter un texte sur la propriété intellectuelle :


« Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que se soit, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant cause, est illicite et constitue une contrefaçon, aux termes des articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. »


### Autres pages :

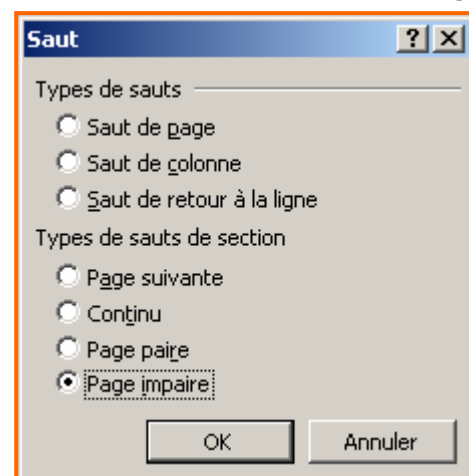
Vous pouvez intégrer d'autres pages « préliminaires ». Il est d'usage de toujours les faire débiter en page impaire.

-  Une page avec une citation
-  Une page de dédicace
-  Une page de remerciements
-  Une préface
-  Un sommaire (ou en fin de livre une table des matières)...

## 5 – Les pages blanches

 Si vous prévoyez des pages blanches dans votre ouvrage il faut qu'elles soient également présentes dans votre document Word©. Il est par exemple d'usage de faire commencer chaque paragraphe sur une page impaire. Si le chapitre précédent se termine en page impaire ceci vous obligera à laisser une page blanche en page paire.

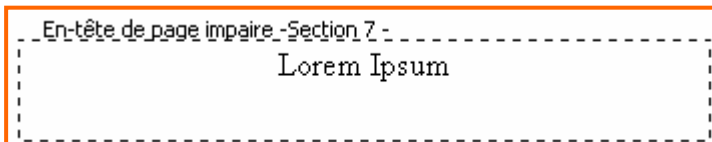
 Pour insérer une page blanche il ne faut surtout pas ajouter des sauts lignes, il existe une solution bien plus efficace qui vous permettra d'ailleurs de faire commencer tous vos chapitres en page impaire automatiquement : placez le curseur au tout début d'un chapitre, puis, dans le menu « Insertion » / « Saut... », cochez le bouton « Page impaire », et validez sur « OK ». De cette façon ce chapitre commencera toujours en page impaire et Word© rajoutera, en cas de besoin, une page blanche. Procédez de la même façon pour chacun de vos chapitres. Les pages blanches qui sont rajoutées ne se voient pas à l'écran mais elle sont bien présentes, vous le constaterez en imprimant le document ou en regardant l'aperçu avant impression. Autre précision : en procédant de cette façon votre document sera divisé en sections. L'utilisation de sections est très déroutante au début mais elle vous laissera plus de liberté dans la gestion des en-tête et pieds de page lorsque vous maîtriserez cette technique.



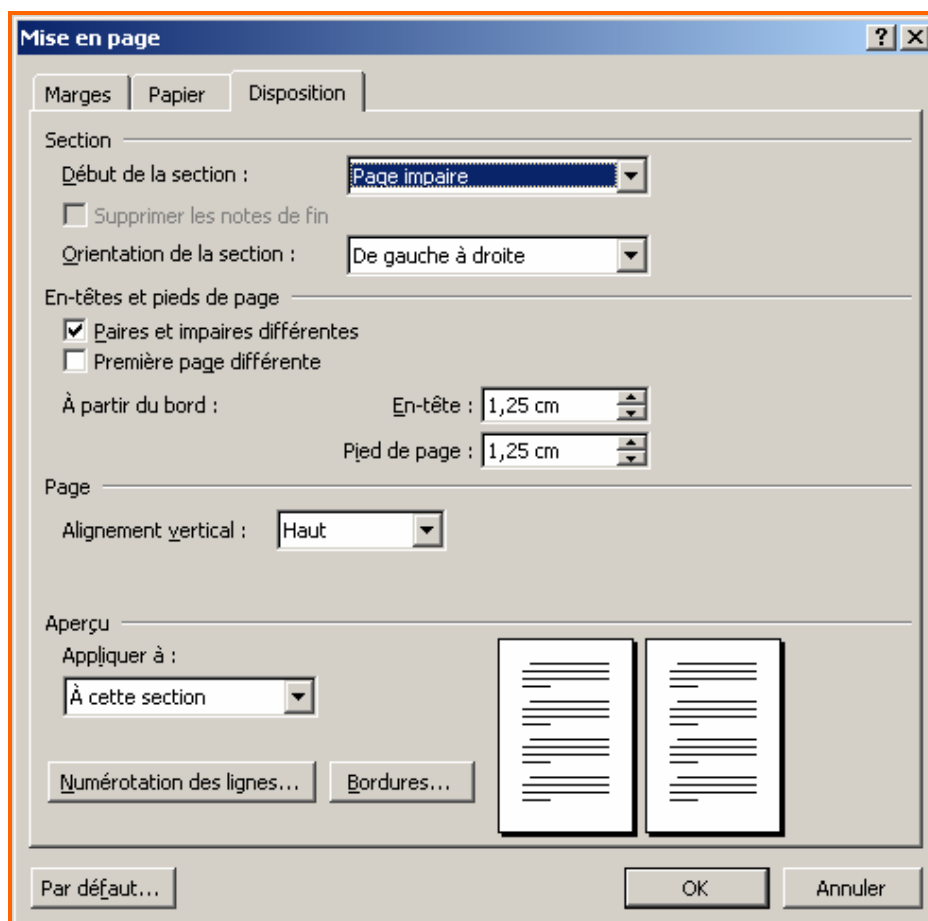
## ▶▶ 6 - En-tête de page : reprise du titre / chapitre

Vous pouvez insérer un en-tête de page qui contiendra le titre de votre ouvrage et éventuellement le titre du chapitre. En général le titre du livre apparaît sur les pages paires alors que le titre des chapitres apparaîtra en pages impaires.

Pour insérer un en-tête : dans le menu « Affichage » sélectionnez « En-tête et pieds de page ». Il suffit alors de cliquer dans la zone d'en-tête qui apparaît et de taper le texte que vous souhaitez. Vous pouvez également intégrer des images dans les en-tête et pieds de page. Vous aurez également accès à une barre d'outils spécifique aux en-tête et pieds de page :

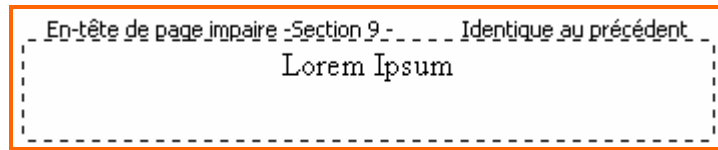



Pour avoir un en-tête différent sur les pages paires et sur les pages impaires, cliquez sur le bouton de mise en page :




Cette boîte de dialogue vous permet de définir un en-tête ou pied de page différent sur la première page de la section. Ceci qui est utile si vous ne souhaitez pas voir le titre du chapitre en en-tête sur la première page des chapitres.

**Attention aux sections :** en modifiant le contenu d'un en-tête ou pied de page, si le bouton « identique au précédent » est « appuyé » les modifications apportées à l'en-tête ou pied de page seront appliquées à/aux en-tête(s) ou pied(s) de page précédent(s). Vous verrez également au dessus de la zone d'en-tête qu'il est indiqué « Identique au précédent » :



A moins que cela ne soit souhaité veillez à bien décocher le bouton  dans la barre d'outil « En-tête et pied de page » avant de faire la moindre modification dans ces zones.


## ▶▶ 7 - Pieds de page : la pagination

**Vous pouvez intégrer la pagination en pieds de page.** Les pieds de pages fonctionnent de la même façon que les en-têtes de page. Le numéro de page peut-être soit centré soit à droite sur les pages impaires ou à gauche sur les pages paires. Pour insérer le numéro de page, la barre d'outil « En-tête et pied de page » dispose d'un bouton :  qui intégrera le numéro de page de façon automatique.

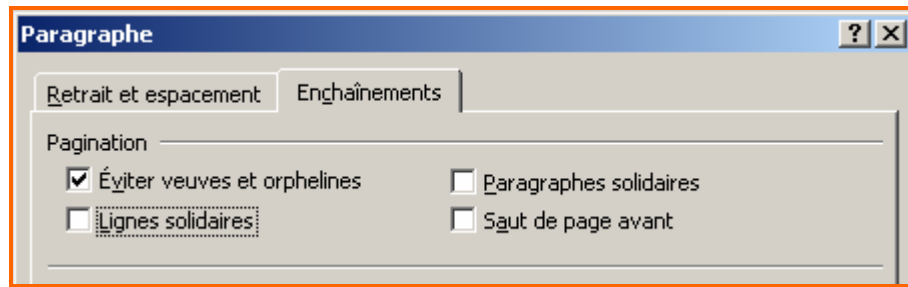
**Petites difficultés liées aux sections :** selon votre façon de gérer les sections vous devrez peut-être intégrer la pagination dans chacune des sections. Si vous avez sélectionné l'option « première page différente » dans la gestion de vos sections, pensez à mettre le numéro de page dans la « deuxième » page impaire des sections.

**Remarque :** si vous avez utilisé la technique du « saut de page impaire » pour les chapitres, les pages blanches qui sont insérées automatiquement par Word© ne sont pas numérotées.

## ▶▶ 8 - Autres règles de mise en page

**Justification :** On parle de texte justifié lorsque le texte est aligné à gauche et à droite de façon à former un bloc de forme rectangulaire, mis à part un éventuel alinéa à la première ligne, et la dernière ligne, toujours plus courte. Pour justifier votre texte, sélectionnez les paragraphes que vous souhaitez justifier et cliquez sur le bouton de justification de Word© : 

**Veuves et orphelins :** Une veuve est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en haut d'une page ou d'une colonne. Elle termine un paragraphe commencé en bas de la page précédente. Un orphelin est une ligne de texte qui se retrouve toute seule en bas d'une page ou d'une colonne. Elle appartient à un paragraphe dont la suite est rejetée dans la page suivante. Pour éviter veuves et orphelins dans Word©, sélectionnez le menu « Format » / « Paragraphes », onglet « Enchaînements » puis cochez la case « Eviter veuves et orphelins ».



## ►► 9 - Dernières pages

En fin d'ouvrage on retrouve parfois les parties suivantes :

- 🌀 Un appendice
- 🌀 Une bibliographie
- 🌀 Un lexique
- 🌀 Une table des matières

Puis, vous devez **obligatoirement** prévoir deux pages blanches en fin d'ouvrage. La dernière page servira pour l'« achevé d'imprimer » : une mention obligatoire qui est intégrée par nos soins lors du traitement de votre fichier avant l'impression.

## ►► 10 - Convertir votre fichier Word© en PDF certifié imprimable

🌀 La **meilleure façon d'obtenir un fichier PDF certifié imprimable est d'utiliser Adobe Acrobat** (<http://www.adobe.fr/products/acrobat/main.html>). Nous avons rédigé un guide qui vous explique comment réaliser des PDF de qualité avec ce logiciel : [http://www.imprimermonlivre.com/guide\\_pdf\\_certifie\\_imprimable.pdf](http://www.imprimermonlivre.com/guide_pdf_certifie_imprimable.pdf)

🌀 Si vous n'avez pas la possibilité de vous procurer Adobe Acrobat **il existe des solutions gratuites mais qui ne garantissent la même qualité qu'Adobe Acrobat**.

🌀 Si vous devez générer des PDF qui contiennent des images en couleur, vous devrez utiliser PDFCreator. Nous mettons à votre disposition un guide d'installation et de paramétrage de PDFCreator :

[http://www.jouve-print-services.com/IMG/pdf/guide\\_PDFCreator\\_Parametrage\\_Export\\_097.pdf](http://www.jouve-print-services.com/IMG/pdf/guide_PDFCreator_Parametrage_Export_097.pdf)

Merci de suivre attentivement ce guide pour nous fournir des fichiers PDF certifiés imprimables à partir de vos documents Word ou tout autre logiciel bureautique.

🌀 Si votre impression est uniquement en noir et blanc, vous pouvez utiliser **CutePDF Writer** qui est un peu plus simple d'utilisation que PDFCreator. Un guide d'utilisation est à votre disposition : [http://www.imprimermonlivre.com/guide\\_cutepdf.pdf](http://www.imprimermonlivre.com/guide_cutepdf.pdf).

🌀 Après génération du PDF, imprimez-le et relisez-le attentivement. Recherchez tous les problèmes de mise en page ou d'erreurs qui peuvent survenir lors de la génération du PDF, notamment si vous utilisez un logiciel gratuit.

🌀 **Note sur l'intégration des polices de caractères dans les PDF** : quelque soit le logiciel que vous utilisez, merci de consulter notre guide sur l'incorporation des polices dans les PDF : ([http://www.imprimermonlivre.com/guide\\_PDF\\_polices\\_incorporees.pdf](http://www.imprimermonlivre.com/guide_PDF_polices_incorporees.pdf)).

## ▶▶ 11 - Quelques fonctionnalités utiles de Word©

### ▶ a) Affichage des caractères invisibles

🌀 Lorsque vous travaillez sur la mise en page de votre document nous vous conseillons d'afficher les caractères invisibles. Cette fonctionnalité vous permettra de distinguer les sauts de pages des sauts de sections (qui ne réagissent pas de la même façon) et de mettre en évidence les espaces, tabulations et autres caractères invisibles.

Pour afficher les caractères invisibles il suffit de cliquer sur le bouton « ¶ » de la barre d'outil « Standard » de Word©.

### ▶ b) Utilisation des styles

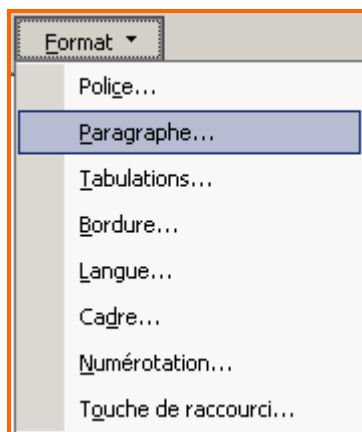
🌀 L'utilisation des styles peut se révéler très utile notamment lorsque vous voudrez modifier certains aspects de la mise en page de votre document. Toutefois, pour la maîtriser il faut prendre rapidement de bonnes habitudes.

Par exemple, plutôt que de changer paragraphe par paragraphe ou page par page ou titre par titre la police et la taille de caractères, vous devez appliquer des styles. Word© propose déjà quelques styles qui peuvent s'appliquer soit à une partie de texte soit à tout un paragraphe. Vous pouvez les modifier ou en ajouter de nouveaux via le menu « Format / Styles et Mise en forme ». Ainsi, si vous décidez de modifier le style « Normal » pour utiliser de l'Arial en taille 12 plutôt que du Verdana en taille 10, il suffira de modifier le style via le menu Format / Styles et Mise en forme : tout le document sera modifié d'un coup.

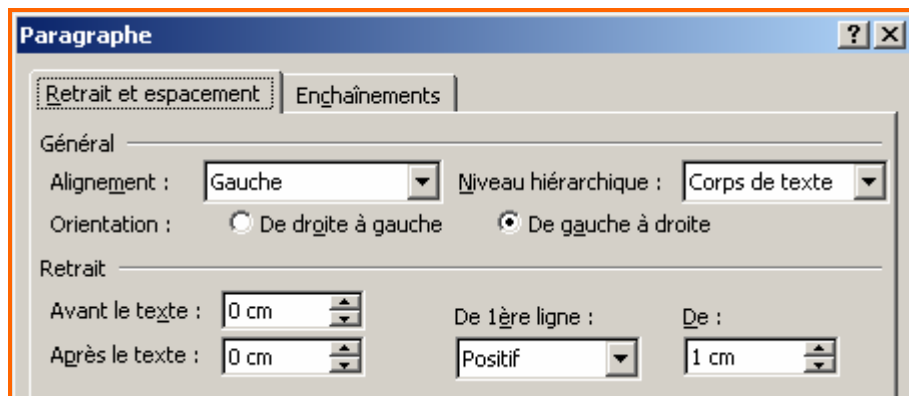
Pour appliquer un style, le plus rapide est d'utiliser la barre d'outil de Word©, les styles sont en général à gauche du menu des polices de caractères.



C'est au niveau des styles qu'il convient également de définir des alinéa (commencement en retrait de la première ligne d'un paragraphe). N'utilisez pas de tabulations ou d'espaces pour les alinéas... Ceci est possible à partir du bouton « Format » de la fenêtre de modification d'un style :



Sélectionnez Paragraphe... vous avez alors accès à une fenêtre qui vous permettra de définir un « Retrait / De première ligne / Positif » de la taille que vous souhaitez et qui sera appliqué à tous vos paragraphes utilisant ce style.



### ▶ c) Correction orthographique

La correction orthographique de Word© est accessible en appuyant sur la touche F7. Elle s'avère assez efficace pour corriger les fautes de frappes. Par contre pour la correction grammaticale le résultat n'est pas aussi satisfaisant. Faites attention aux corrections proposées avant de valider.

### ▶ d) Césure

Word© vous permet de faire des coupures de mots en fin de ligne (césures). Cette fonctionnalité est située dans le menu Outils / Langue / Coupure de mots.