

# Conseils de mise en page

*Pour aider les auteurs à effectuer la mise en page de leur livre*



Ci-après quelques conseils de mise en page de votre livre qui pourront être faits avant de nous envoyer le fichier. La qualité de la mise en page de votre livre dépend du suivi attentif de ce manuel.

# SOMMAIRE

## *1. Choisir le format du livre*

## *2. Choisir les marges de votre livre*

## *3. La mise en forme de votre livre*

- Le choix de la police et de la taille de caractère
- Justification du texte
- En-tête
- Pagination
- Paragraphes et alinéas
- Le choix de l'interligne
- Notes de bas de page
- Les dialogues

## *4. Les règles de ponctuation*

- Gestion des espaces et des signes
- Les espaces
- L'accentuation des majuscules

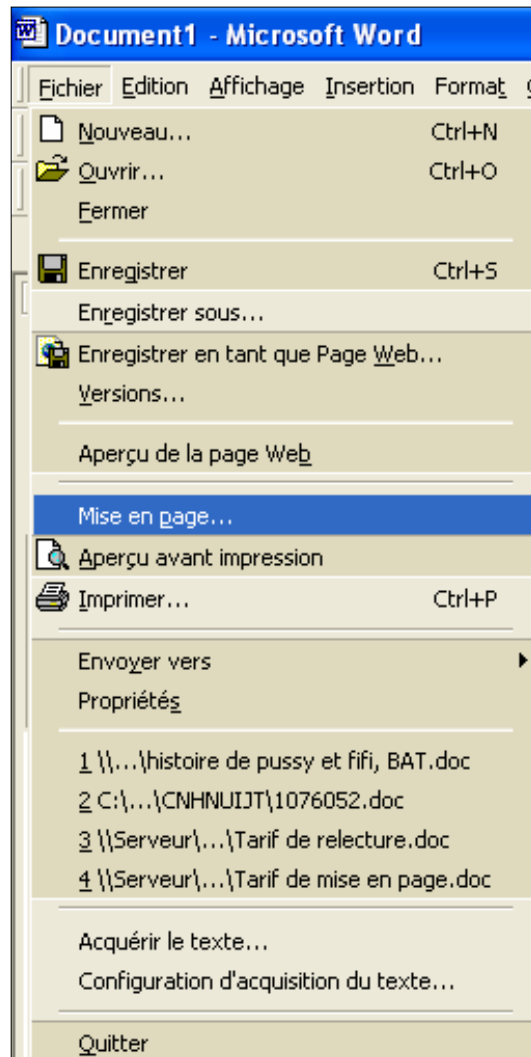
## *5. Corrections du texte / vérification orthographique*

# 1. Choisir le *format* du livre

Avec EdiFree, vous pouvez choisir entre 5 formats pour votre livre imprimé :

- le format 110 x 180 mm Format Poche
- le format 134 x 204 mm conseillé pour les romans ou textes littéraires
- le format 160 x 240 mm Grand Format (conseillé pour les gros volumes)
- le format 210 x 297 mm A4 (conseillé pour les documents professionnels)
- le format 210 x 148 mm Format paysage (à l'italienne) (conseillé pour les livres de photos, dessins, ou artistiques)

Dans votre fichier Word, il vous suffit d'aller dans l'onglet « fichier » puis « mise en page » comme suit :

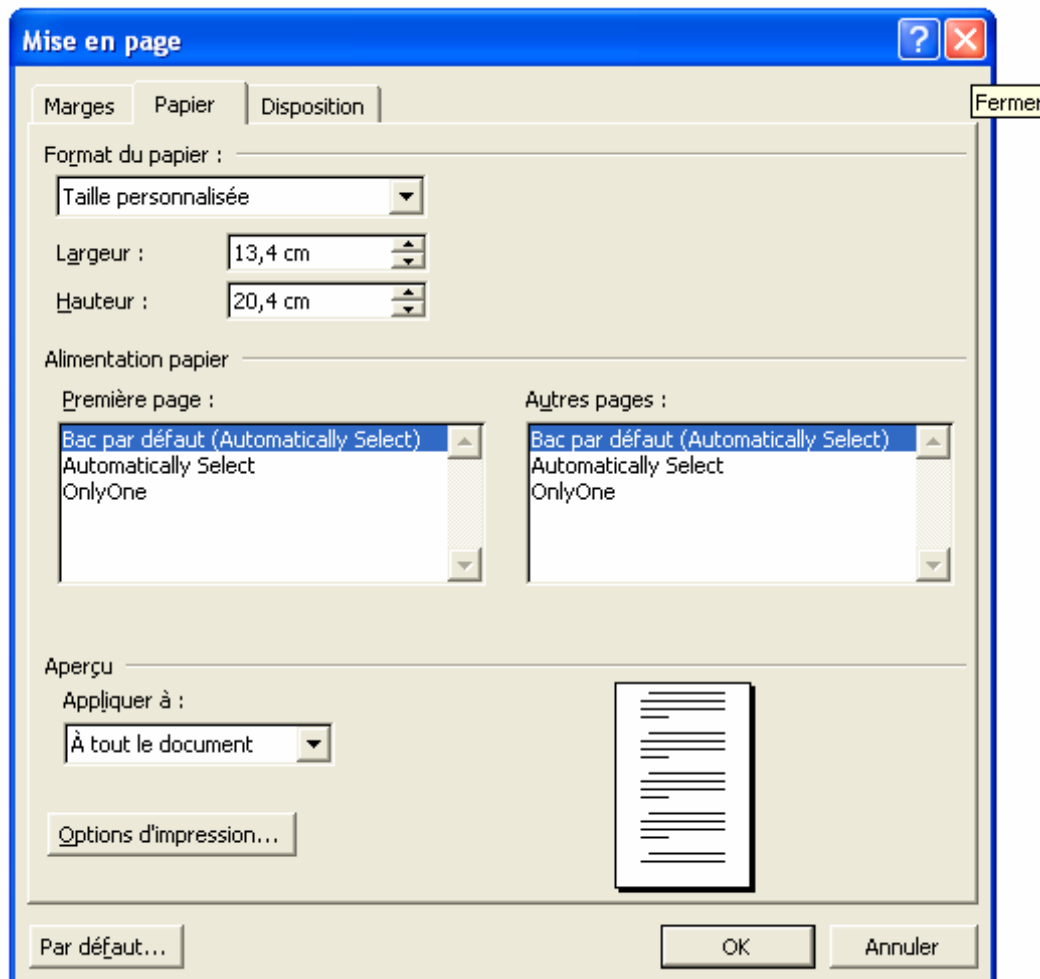


Puis, allez dans « format du papier » et choisissez le format que vous souhaitez pour votre livre imprimé. Nous avons ici choisi le format 13,4 x 20,4 cm.

Largeur : indiquez 13,4 cm

Hauteur : indiquez 20,4 cm

Appliquer : à tout le document



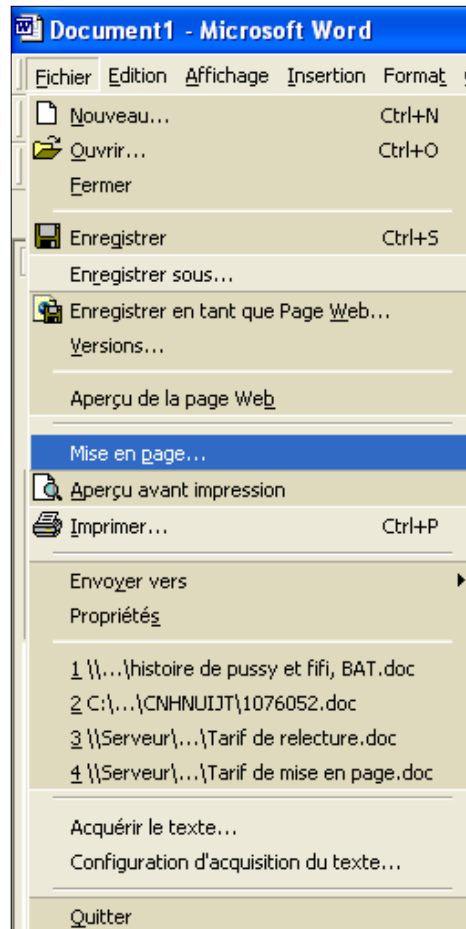
**Votre livre a ainsi le format d'impression que vous aurez choisi.**

## 2. Choisir les marges de votre livre

Les marges ont une grande importance dans les livres, car elles permettent d'avoir un bon confort de lecture une fois le livre relié.

Plus votre livre aura un nombre de page important, plus les marges intérieures (au niveau de la reliure du livre) devront être importantes.

Pour cela, allez dans « fichier » puis « mise en page » :



Puis, allez dans « **marges** » et sélectionnez « **pages en vis-à-vis** » (car à l'impression, les pages seront recto-verso).

Ensuite, choisissez 1,5 cm de marges pour le haut et le bas, 0 cm pour la reliure et 1,25 cm pour l'en-tête et le pied de page.

Il est conseillé de toujours laisser 1,5 cm de marges extérieures.

En revanche, les marges intérieures varient selon le nombre de pages du document. Voici les mesures conseillées : (nombre de pages format A4)

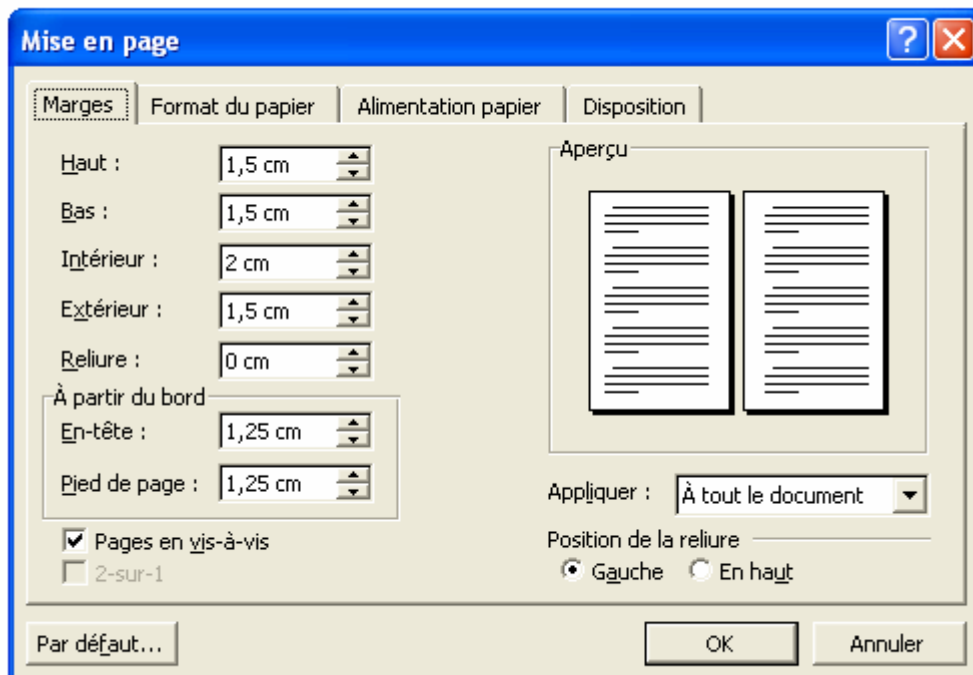
De 0 à 50 pages : 1,5 cm de marges intérieures

De 50 à 100 pages : 1,8 cm de marges intérieures

De 100 à 150 pages : 2 cm de marges intérieures

De 150 à 200 pages : 2,2 cm de marges intérieures

Etc.

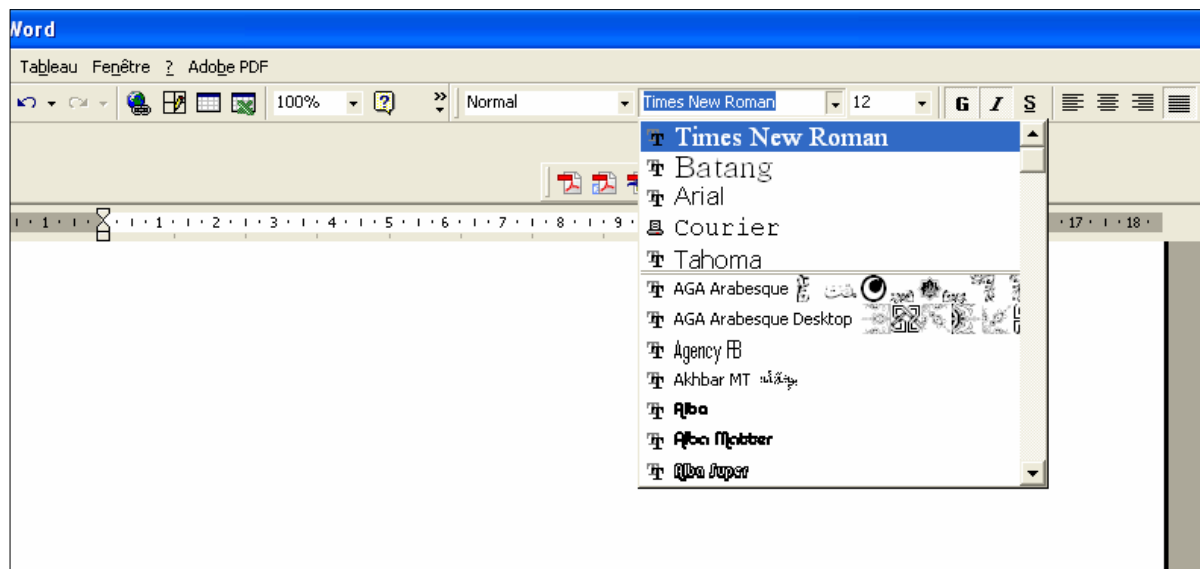


**Votre livre a ainsi des marges permettant une lecture agréable.**

### 3. La mise en forme de votre livre

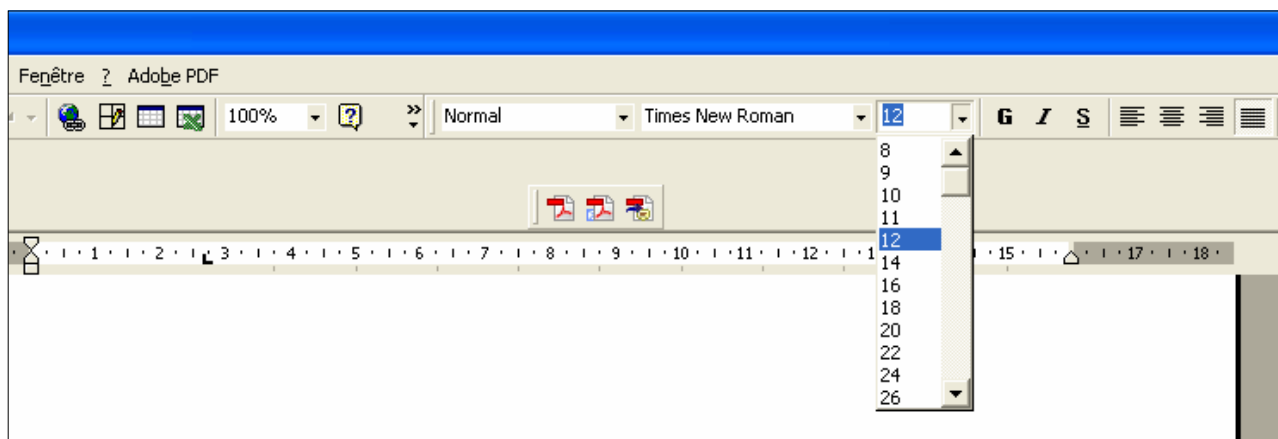
#### LE CHOIX DE LA POLICE ET DE LA TAILLE DE CARACTÈRE

Sélectionnez tout votre texte (Ctrl + A) et choisissez la police. Une police standard est très fortement conseillée, au risque de rendre la lecture désagréable : nous vous conseillons très fortement d'utiliser la police *Times New Roman*.



Choisissez ensuite la taille de la police. **La police 12 est conseillée** (la police 10 peut être appropriée pour les livres comprenant un très grand nombre de pages ; la police 14 dans certains cas).

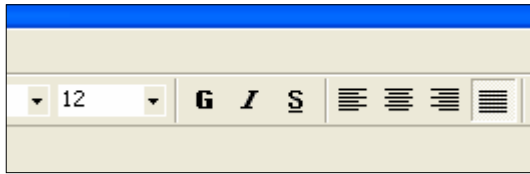
**La police 12 est la taille standard utilisée généralement.** Cependant, lorsque le texte est dense et bien fourni, la taille 10 peut s'avérer plus appropriée car elle mime en quelque sorte la densité même du texte. Les tailles de police plus grandes, comme la taille 14, sont en général employées pour des textes assez minces, ou pour la poésie, afin de mettre en valeur le caractère formel du texte. Bien sûr, il ne s'agit ici que d'indications et non de règles immuables ; tout dépend ensuite du sujet du livre, de l'atmosphère qui s'y dégage, de la volonté de l'auteur d'utiliser le caractère à titre symbolique ou non.



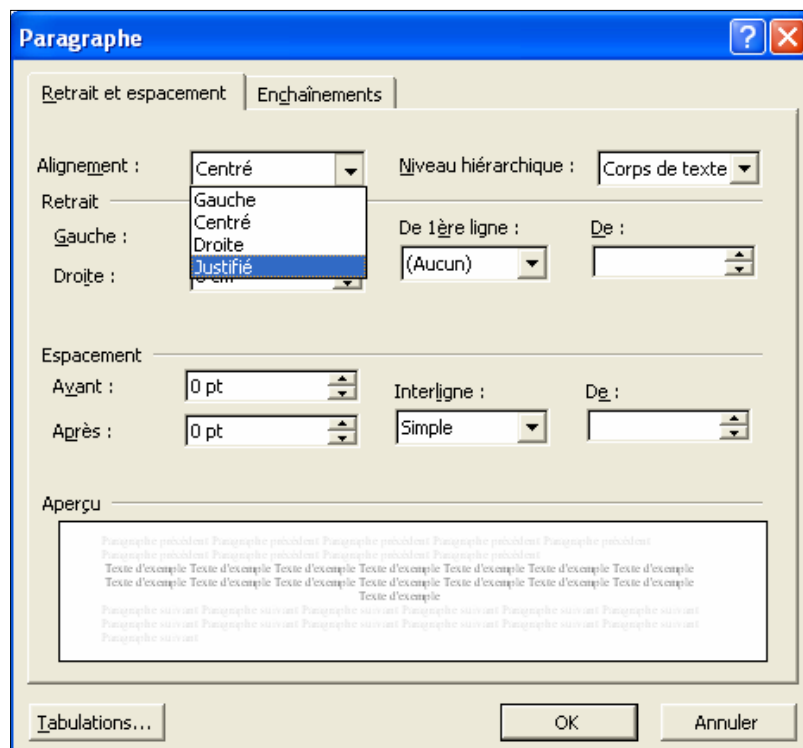
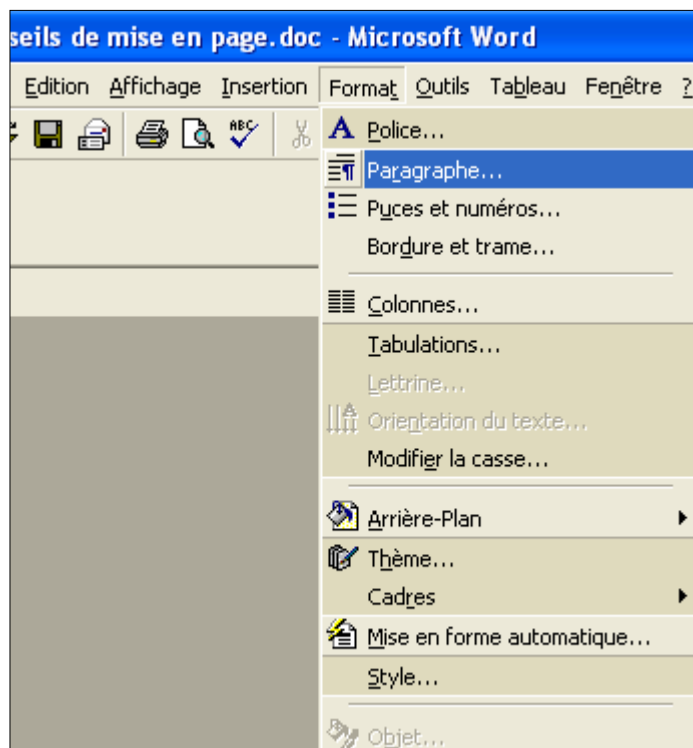
## JUSTIFICATION DU TEXTE

Tout le corps de texte doit être justifié (sauf dans certains cas comme la poésie). Cela permet que les lignes se terminent au même endroit. Pour cela, vous avez deux possibilités :

- cliquez sur l'icône « **justifier** »



- ou allez sur l'icône « format » puis « paragraphe » et sélectionnez « justifié ».



### Bonne mise en page :

Septembre 2008 voit la naissance d'EdiFree !  
Proposant des services professionnels de publication pour l'autoédition, EdiFree accorde à la liberté une place de prédilection (liberté d'entreprendre, d'écrire, de lire, de publier...).

A cette fin EdiFree aménage un lieu de rencontre, d'échange, de diffusion où les auteurs seront à même de partager leurs écrits, leur amour pour la littérature, réfléchir et débattre dans un idéal démocratique respectueux de chaque membre et l'observance de la charte EdiFree.

### Mauvaise mise en page :

Septembre 2008 voit la naissance d'EdiFree ! Proposant des services professionnels de publication pour l'autoédition, EdiFree accorde à la liberté une place de prédilection (liberté d'entreprendre, d'écrire, de lire, de publier...).

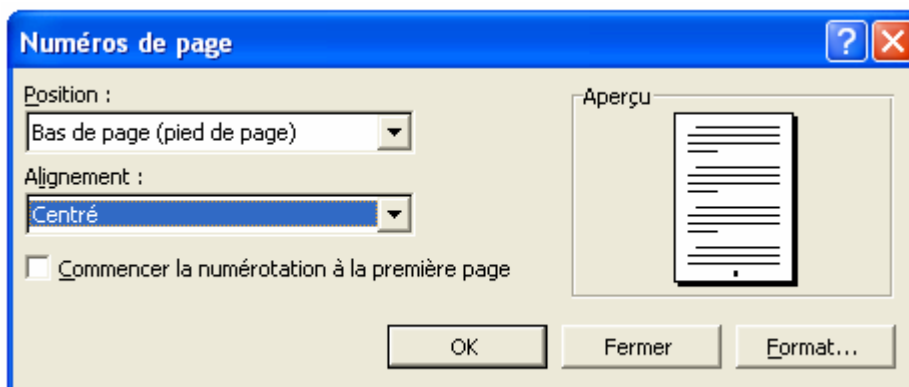
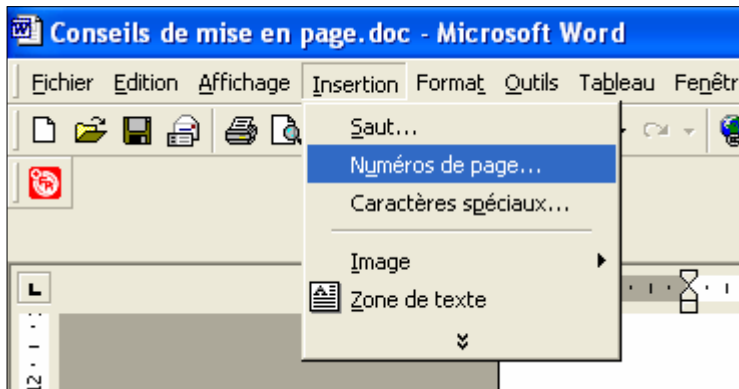
A cette fin EdiFree aménage un lieu de rencontre, d'échange, de diffusion où les auteurs seront à même de partager leurs écrits, leur amour pour la littérature, réfléchir et débattre dans un idéal démocratique respectueux de chaque membre et l'observance de la charte EdiFree.

## EN-TÊTE

Il est fortement **déconseillé** de mettre du texte en en-tête, même le titre du livre ou son sous-titre, comme le titre d'un chapitre. Le livre perdrait en lisibilité.

## PAGINATION

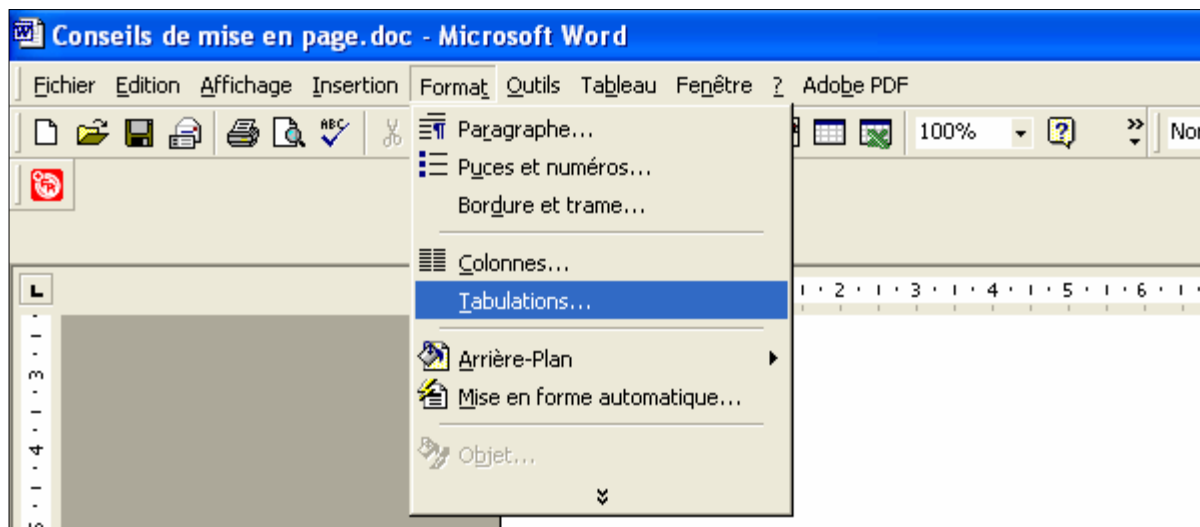
La numérotation des pages est très simple à réaliser. Nous vous recommandons toutefois de commencer la numérotation à partir de la page n°2.





**Insertion – numéros de page** – sélectionnez *bas de page* – sélectionnez *centré* – et décochez la case *commencer la numérotation à la première page* - Ok

## PARAGRAPHES ET ALINÉAS

Il est conseillé que les débuts de paragraphes commencent par un **alinéa de 0,5 cm**. Pour cela :



*Format – tabulation – taquets par défaut : 0,5 cm – ok*

Par la suite, vous pouvez utiliser l'icône  sur le clavier à gauche. 

Il ne tient qu'à vous ensuite de choisir s'il faut sauter une ligne ou non entre les paragraphes (cela varie selon l'atmosphère, le thème, le genre et le moment du récit du livre).

### OUI

Septembre 2008 voit la naissance d'EdiFree ! Proposant des services professionnels de publication pour l'autoédition, EdiFree accorde à la liberté une place de prédilection (liberté d'entreprendre, d'écrire, de lire, de publier...).

A cette fin EdiFree aménage un lieu de rencontre, d'échange, de diffusion où les auteurs seront à même de partager leurs écrits, leur amour pour la littérature, réfléchir et débattre dans un idéal démocratique respectueux de chaque membre et l'observance de la charte EdiFree.

### NON

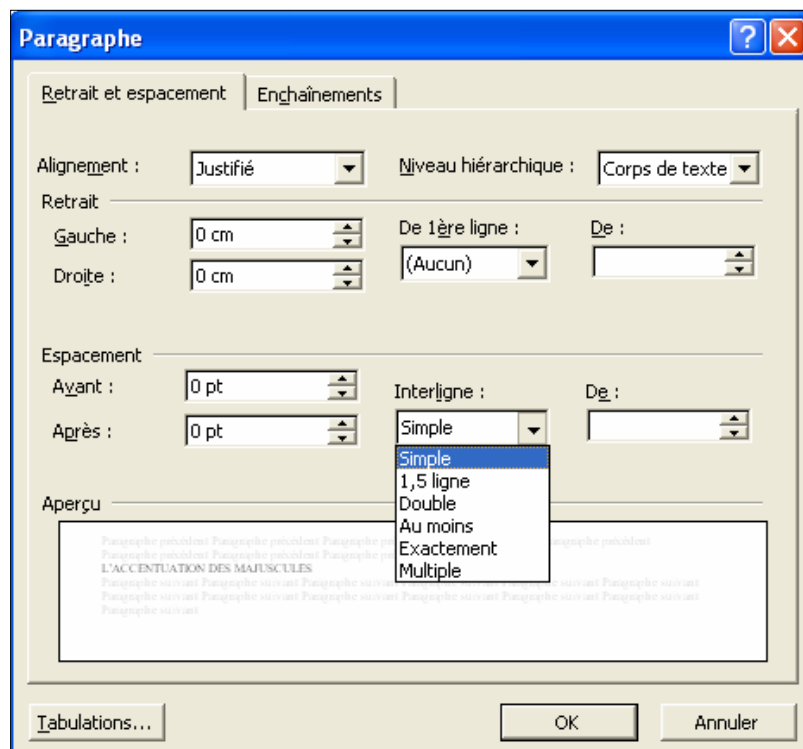
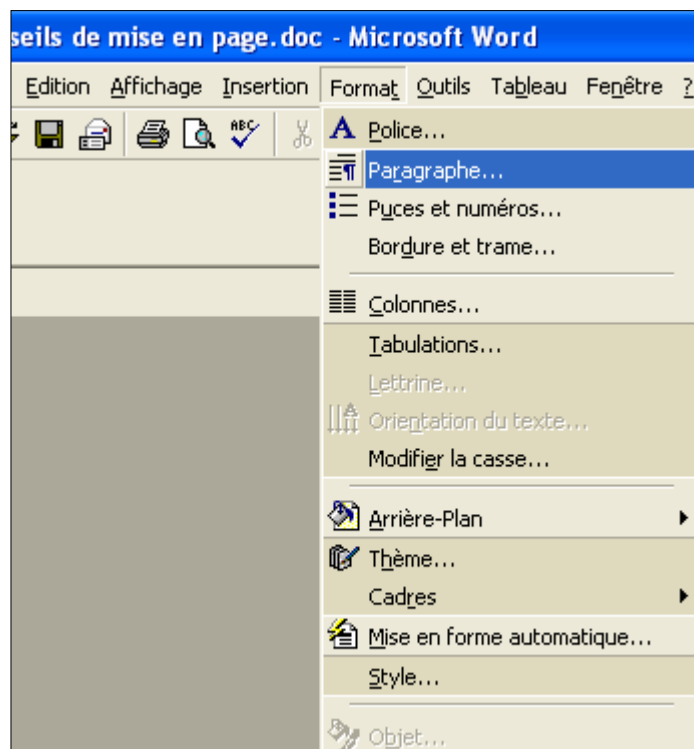
Septembre 2008 voit la naissance d'EdiFree ! Proposant des services professionnels de publication pour l'autoédition, EdiFree accorde à la liberté une place de prédilection (liberté d'entreprendre, d'écrire, de lire, de publier...).

A cette fin EdiFree aménage un lieu de rencontre, d'échange, de diffusion où les auteurs seront à même de partager leurs écrits, leur amour pour la littérature, réfléchir et débattre dans un idéal démocratique respectueux de chaque membre et l'observance de la charte EdiFree.

## LE CHOIX DE L'INTERLIGNE

Préférez l'interligne simple, celle qui est d'emblée proposée. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur :

*Format – paragraphe – retrait et espacement – interligne – simple – ok*



### Interligne simple : **oui**

Simple et rapide, cette publication se déroule en ligne. Vous pouvez concevoir librement les particularités de votre livre, ou bénéficier de nos différents services d'aide à l'auto-édition.

### Interligne 1,5 : non

Simple et rapide, cette publication se déroule en ligne. Vous pouvez concevoir librement les particularités de votre livre, ou bénéficier de nos différents services d'aide à l'auto-édition.

### Interligne double : non

Simple et rapide, cette publication se déroule en ligne. Vous pouvez concevoir librement les particularités de votre livre, ou bénéficier de nos différents services d'aide à l'auto-édition.

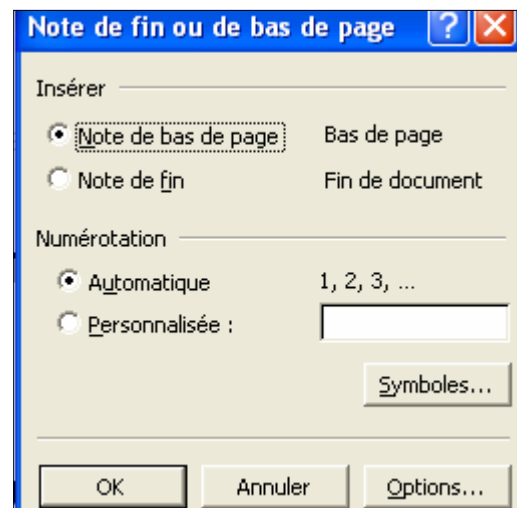
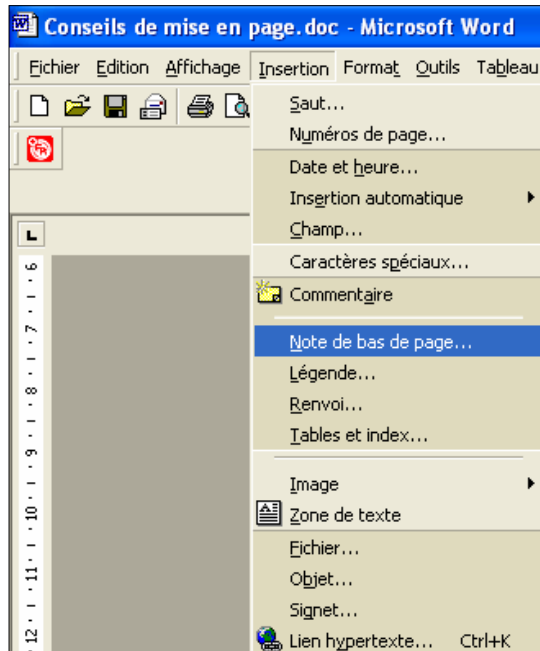
## NOTES DE BAS DE PAGE

Si votre texte nécessite des notes telles que la traduction d'un mot, la référence d'un ouvrage, l'insertion d'une définition, une citation ou autres..., il est indispensable d'insérer des notes de bas de page.

Vous devez placer le curseur à côté du mot où vous voulez que figure le numéro, puis :

*Insertion – note de bas de page – insertion automatique – Ok*

Le numéro s'installe en même temps que la note en bas de page ; il ne vous reste plus qu'à l'écrire.



Maîtrisant parfaitement les nouvelles technologies d'impression numériques, EdiFree fonctionne sur le principe de l'impression à la demande<sup>1</sup>.

Les auteurs édités chez EdiFree verront leur ouvrage publié, et diffusé au format numérique (PDF) et papier (livre broché dos carré collé).

Les auteurs fixent eux-mêmes le prix de vente du livre, leur permettant de se dégager la marge de leur choix sur chaque vente réalisée.

Le processus éditorial en ligne vous assure une totale liberté pour obtenir le livre que vous désirez.

---

<sup>1</sup> Cela signifie que le livre sera imprimé au fur et à mesure des commandes.

## LES DIALOGUES

Si votre livre comporte des dialogues :

*Mettre un tiret – un espace – début du dialogue*

Par contre, c'est à vous de choisir s'il faut sauter une ligne ou non entre les dialogues.

### Bonne mise page

- Comment allez-vous M. Abcd ?
- Bien, je vous remercie.
- Je suis heureux de vous voir, car...

### Mauvaise mise en page

- \_Comment allez-vous M. abcd ?
- Bien, je vous remercie.
- Je suis heureux de vous voir, car...

Lorsque le tiret introduit la réplique d'un personnage, il est séparé du nom du personnage ou de l'indication scénique (appelée également *didascalie*) par un point.

Monsieur X. – Comment allez-vous M. Abcd ?  
Monsieur Abcd. – Bien, je vous remercie.

## 4. Les règles de *ponctuation*

### GESTION DES ESPACES ET DES SIGNES

Cliquez sur l'icône ¶. Cela permet d'afficher sur l'écran toutes les opérations de mise en forme, visibles (uniquement à l'écran) par différents petits signes :

Les espaces : *petits points noirs entre les mots* « . »

Les retraits de lignes : *flèches* « → »

Les sauts de pages : ... ..saut de page... ..

Les sauts de section : ..... saut de section.....

Les espaces entre deux paragraphes : ¶

### LES ESPACES

#### **Pas d'espace :**

- À l'intérieur de la parenthèse commençante et fermante (pas de majuscule après la parenthèse ouvrante ni de point avant la parenthèse fermante).
- Après l'apostrophe

#### **Un espace avant, mais pas d'espace après :**

- Une parenthèse ouvrante (on n'oubliera pas de mettre un point après la parenthèse fermante si celle-ci est en fin de phrase).
- Les guillemets ouvrants et fermants « »

#### **Pas d'espace avant, mais un espace près :**

- La virgule, comme ceci
- Les trois petits points... Classique.
- Le point. Fondamental.

#### **Un espace avant et après (ponctuation en deux parties) :**

- Le point d'exclamation !
- Le point d'interrogation ?
- Les deux points :
- Le point virgule ;
- Les tirets qui servent de parenthèses – et dont il ne faut pas abuser –

## L'espace insécable :

Il s'impose pour éviter qu'un point d'interrogation ou d'exclamation (par exemple) ne se trouve isolé en début de ligne, laissant le mot auquel il est normalement relié à la fin de la ligne du dessus.

L'espace insécable ne peut être coupé : en cas de retour à la ligne, le signe de ponctuation ne peut être séparé du mot qui le précède. Pour créer un espace insécable, appuyer simultanément sur *Ctrl + Shift + Espace*.

## L'ACCENTUATION DES MAJUSCULES

Les capitales imprimées doivent porter les accents.

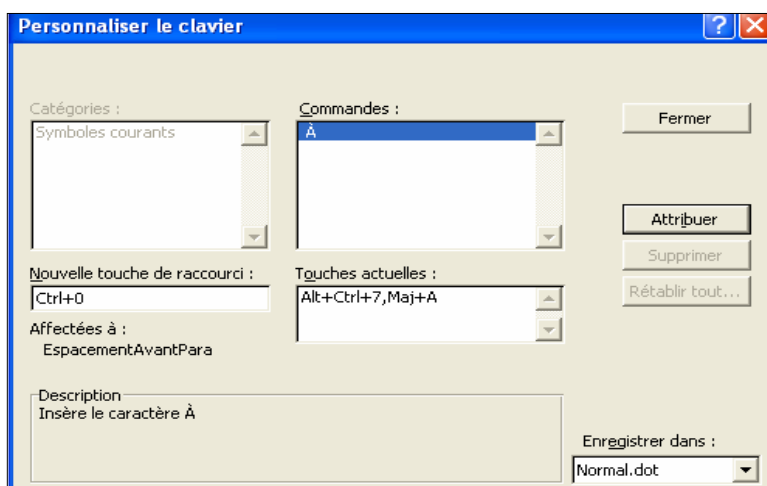
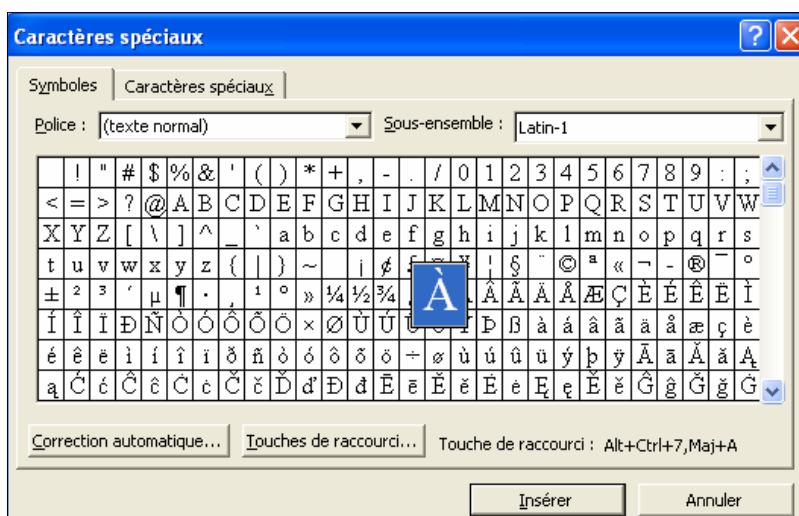
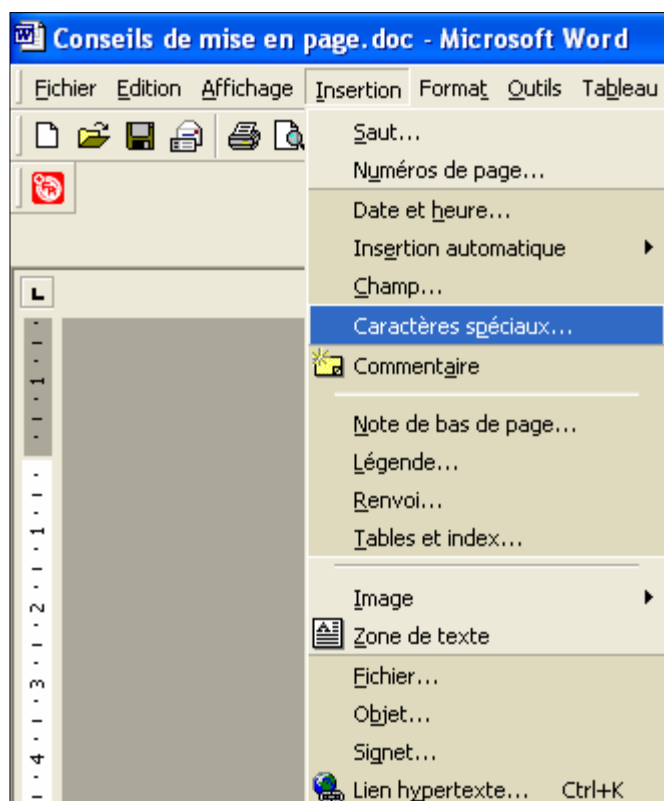
L'ordinateur n'offre pas directement ces majuscules accentuées, il faut donc les installer une fois pour toutes. Pour cela cliquez :

*Insertion – caractères spéciaux – symboles – À (choisi par exemple dans le tableau) – touches de raccourci – (dans une nouvelle fenêtre) nouvelle touche de raccourci – Ctrl et é – attribuer – fermer.*

Il vous suffira de reproduire la même opération pour chaque signe particulier que vous voulez écrire à l'aide de deux touches seulement, par exemple À (Ctrl +à).

## LE PALAIS DES CONGRÈS

## LE PALAIS DES CONGRÈS



## 5. *Correction du texte / vérification orthographique*

**La correction orthographique doit être systématique !!** Elle doit venir en complément de plusieurs relectures attentives de votre part et de votre entourage.

**Corrections automatiques** du logiciel Word : *Outils – grammaire et orthographe*

Mais attention : même après correction, **il faut relire votre livre et le faire relire par des personnes extérieures** car le correcteur orthographique de Word ne signale pas toutes les erreurs.

**Les abréviations les plus fréquentes :**

- ex. : exemple
- art. : article
- cf. : confer
- chap. : chapitre
- p. : page
- l. : ligne
- etc. : et cætera
- N.B. : *nota bene*
- Tél. : téléphone
- Mme : Madame
- M. : Monsieur
- Mlle : Mademoiselle
- Me : Maître
- Dr : Docteur
- N° : numéro
- Cies : compagnies
- Bd : boulevard
- Fg : faubourg

*N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir des informations supplémentaires.  
Notre équipe sera ravie de vous apporter des conseils*

***Tél : 01 44 90 81 42***

