

# LE LIVRE

## Conseils de mise en page



**Ouestélio**

505 rue/straed  
Jurien de La Gravière  
CS 92901  
29229 BREST Cédex2

Tél / Pgz : 02 98 44 68 23

Fax / Plr : 02 98 44 94 23

Courriel : ouestelio@ouestelio.fr

Site internet : www.ouestelio.fr

La micro édition est une innovation technologique permettant de descendre les seuils de rentabilité économique de l'impression de livres.

Nous disposons d'une chaîne de fabrication de livres qui vous permet d'ajuster les tirages à vos besoins de diffusion réelle, de plusieurs centaines à quelques dizaines d'exemplaires.

**Alors, n'hésitez plus,  
confiez-nous votre ouvrage,  
nous ferons de vous l'auteur d'un livre !**

## Ouestélio

505 rue/straed  
Jurien de la Gravière  
CS 92901  
29229 BREST Cédex2

Tél / Pgz : 02 98 44 68 23  
Fax / Plr : 02 98 44 94 23  
E-mail : [ouestelio@ouestelio.fr](mailto:ouestelio@ouestelio.fr)  
Site internet : [www.ouestelio.fr](http://www.ouestelio.fr)

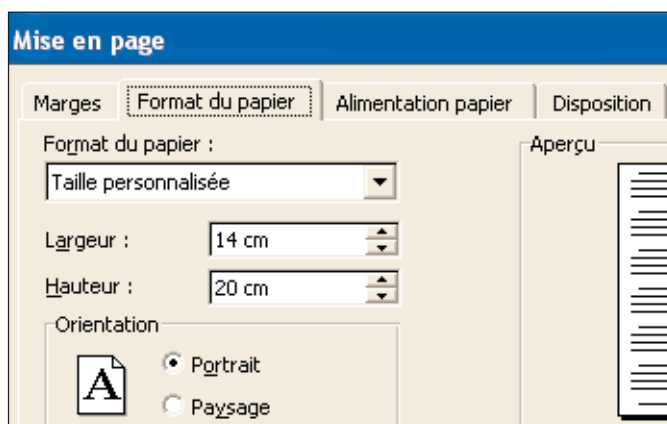


Afin de préparer au mieux vos fichiers et de réduire nettement vos coûts, Ouestélio a mis en place ce guide pratique "Conseils de mise en pages". Vous y trouverez tous les renseignements nécessaires à une mise en pages claire et précise.

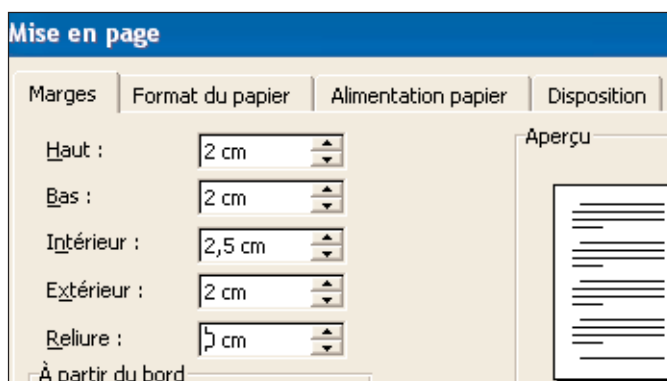
## 1 - Une mise en page au format fini

La mise en page de votre livre doit être conçue au format fini de votre ouvrage. Ainsi si vous souhaitez un livre au format 14 x 20 cm, vous devrez le spécifier dans votre logiciel de traitement de texte.

Dans le logiciel Word, par exemple, allez dans le menu "Fichier", puis "Mise en page", vous trouverez l'onglet "Format du Papier", cliquez dessus. Vous pouvez y spécifier une taille en indiquant une largeur et une hauteur.



N'oubliez pas, également, de définir les marges de votre livre. Dans le menu "Fichier" > "Mise en page", sélectionner l'onglet "Marges", cochez la case "Page en vis-à-vis". Dans les zones "Intérieur" et "extérieur", rentrez les valeurs que vous souhaitez : par exemple 2,5 cm pour l'intérieur et 2 pour l'extérieur. Puis 2 cm pour les marges haut et bas.



**Nb** : La marge intérieure est toujours un peu plus élevée que la marge extérieure - cause : reliure.



## 2 - Les premières pages

Les premières pages des livres sont presque toujours composées de la manière suivante :

Page 1 : page blanche

Page 2 : page blanche

Page 3 : page faux titre. Elle contient uniquement le titre de l'ouvrage et éventuellement un sous-titre.

Page 4 : page "du même auteur". Elle est composée de la liste des ouvrages de l'auteur du livre. (si besoin est, sinon laisser une page blanche).

Page 5 : page de titre complète. Elle contient l'auteur et le titre du livre, puis éventuellement l'éditeur.

Page 6 : page "copyright". Elle indique le nom de l'auteur, la date de publication, précédés du sigle ©.

Vous pouvez y rajouter 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."

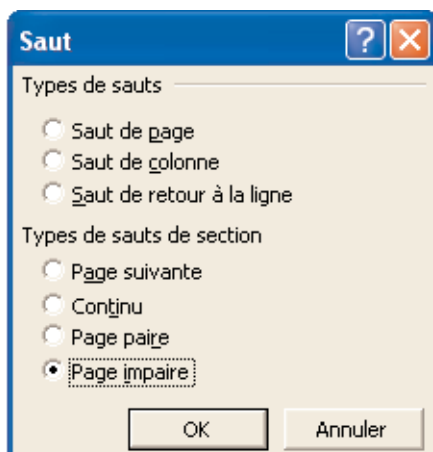
Autres pages : page de citation, page de dédicace, tables des matières ... Il faut simplement tous les faire débiter en page impaire.

## 3 - Les pages blanches

Si vous souhaitez des pages blanches dans votre livre, il faut qu'elles soient également présentes dans votre fichier.

Il vous est conseillé de commencer chaque paragraphe sur une page impaire. Ce qui obligera parfois à laisser une page blanche si le chapitre précédent se termine par une page impaire.

Pour insérer une page blanche il ne faut pas ajouter des sauts lignes, il existe une manière beaucoup plus efficace qui vous permettra d'ailleurs de faire commencer tous vos chapitres en page impaire : Placer le curseur au tout début du chapitre suivant, puis dans le menu "Insertion" "Saut", cochez le bouton "Page impaire" puis validez.

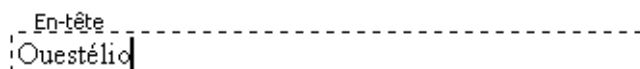


**Nb** : Les pages blanches qui sont rajoutées ne se voient pas l'écran mais sont bien présentes, vous pourrez le constater en imprimant ou en regardant l'aperçu avant impression.

## 4 - En-tête de page : reprise du titre

Vous pouvez insérer une en-tête de page qui contiendra le titre de votre livre 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.

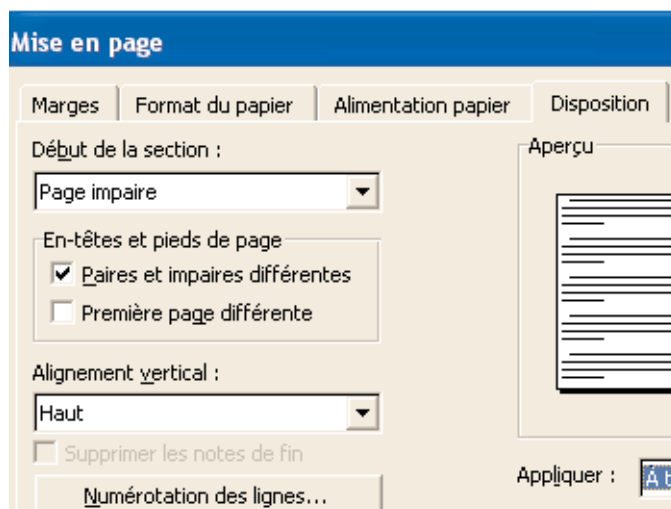
Pour insérer un en-tête : allez dans le menu "Affichage", puis "En-tête et pied de page". Cliquez dans la zone d'en-tête et de tapez le texte que vous souhaitez.



Vous aurez également accès à la barre d'outils spécifique aux en-têtes et pieds de page :



Pour avoir un en-tête différent sur les pages paires et impaires, il vous suffit de cliquer sur le bouton de mise en page dans votre barre d'outils :



**Nb** : En modifiant le contenu d'un en-tête ou pied de page, si le bouton "identique au précédent" est coché les modifications apportées seront appliquées aux en-têtes ou pieds de page précédents. A moins que ce ne soit souhaité, veillez à bien décocher le bouton dans la barre d'outil avant de faire la moindre modification dans ces zones.



## 5 - Pieds de page : la pagination

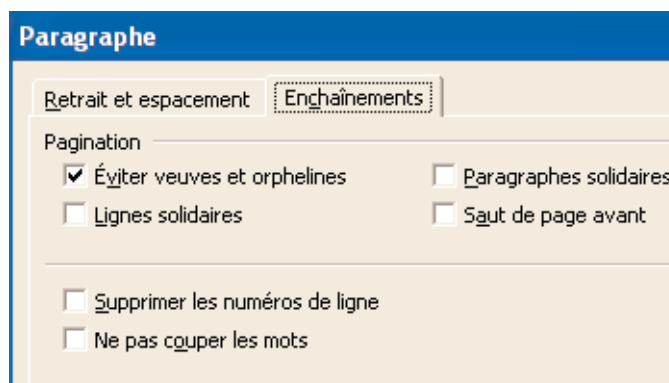
Vous pouvez intégrer la pagination en pieds de page. Les pieds de pages fonctionnent de la même manière que les en-tête de page. Pour insérer le numéro de page, la barre d'outil "En-tête et pied de page" dispose d'un bouton qui intégrera le numéro de page de façon automatique.

## 6 - Autres règles de mise en page

**Justification** : On parle de texte "justifié" quand le texte est aligné à gauche et à droite de façon à former un bloc, mise à part un alinéa. Pour justifier votre texte, sélectionner les paragraphes que vous souhaitez et cliquez sur le bouton "justifier" dans les barres d'outils.

**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 de page. Elle appartient à un paragraphe dont la suite est rejetée dans la page suivante.

Pour éviter les veuves et orphelins, allez dans le menu "Format", puis "Paragraphe", ensuite dans l'onglet "Enchaînements" et enfin cochez la case "Eviter veuves et orphelins".



**Paragraphe**

Retrait et espacement    Enchaînements

Pagination

Éviter veuves et orphelins     Paragraphes solidaires

Lignes solidaires     Saut de page avant

Supprimer les numéros de ligne

Ne pas couper les mots

## 7- Les règles de lisibilité

Au dessous du corps 9, difficulté de lecture. Préférez un corps de 10, 11 ou 12.

Espace entre le paragraphe : plus de 12% du taux de lecture

**Espace blanc isolé** : Eviter d'avoir des grands espaces blancs dans vos documents. Un espace blanc isolé peut apparaître entre un titre et une illustration. Les blancs doivent être utilisés au bon endroit. Afin de faire disparaître ces blancs, il faut augmenter la grosseur des caractères du titre ou augmenter la photographie.

**Débuts de paragraphes inégaux** : Le texte doit commencer à la même distance de la marge supérieure sur toutes les pages du livre.

**Les légendes trop longues** : Les légendes trop longues composées avec de petits caractères sont difficiles à lire parce que le lecteur s'engage entre la fin de la ligne et le début de la suivante, surtout si le texte est justifié. Il faut raccourcir la légende ou l'alignement à gauche ou encore la placer à gauche ou à droite de l'illustration plutôt que dessous, ainsi les éléments seront consultés un à la fois.



*Choix des caractères* : Choisir des caractères différents pour les titres et pour le texte. Préférez un caractère sans empattement pour les titres et un caractère avec empattement pour le texte.

*Caractères trop variés* : Eviter l'emploi de multiples familles de caractères. Votre document sera bien structuré si l'on utilise un nombre restreint de familles de caractère.

Une trop grande variété ralentit le rythme de lecture.

*Les parenthèses* : Elles s'emploient pour intercaler, dans une phrase, une indication, une réflexion non indispensable au sens et dont on ne juge pas opportun de faire une phrase distincte. Mais elles sont peu esthétiques et leurs dimensions typographiques dominent et écrasent le reste de la ligne. Elles peuvent être remplacées par des tirets.

*Accent* : Sur le E majuscule, mettre un accent quand il s'agit du son é ou è. L'absence d'accentuation sur les capitales peut conduire selon le mot ou le groupe de mots à des non-sens, voire des contre-sens.

## 8 - Préconisations générales

- a) Ajouter des fonds perdus si besoin est. En présence de fonds perdus il est nécessaire d'ajouter les traits de coupe. Certaines applications de mise en page (Word par exemple) n'ont cette fonctionnalité. En l'absence de fonds perdus, préparer un fichier au format fini avec les marges adéquates.
- b) Essayer, tant que possible, de respecter la résolution minimale des images : 300 Dpi pour la couleur, 600 Dpi pour le noir
- c) Utiliser de préférence un environnement CMJN (Cyan, Magenta, Jaune, Noir) pour les éléments couleurs.
- d) Veiller à ne pas utiliser de polices avec licence dans tous les fichiers autres que Pdf.

## 9- Convertir votre fichier Word en PDF certifié imprimable

Le format le plus fiable reste le format Pdf. On peut générer un fichier Acrobat à partir de n'importe quel logiciel. Il offre aussi une qualité optimale si vous créez votre Pdf avec Acrobat Reader. Les fichiers Acrobat sont des fichiers très fiables s'ils ont bien été préparés, il faut bien incorporer les polices lors de la création. Vous avez la possibilité de le télécharger gratuitement sur [http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur\\_de\\_texte/fiches/26668.html](http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/editeur_de_texte/fiches/26668.html)

Le format Word est très délicat car l'apparence de votre document sur votre ordinateur n'est pas forcément celle que vous obtiendrez à l'impression sur un autre ordinateur. La meilleure solution consiste à transformer le document Word en format Pdf.

L'autre type de format de fichier correspond aux fichiers natifs. Ce sont des fichiers créés avec des applications professionnelles, type Quark Xpress, Indesign, FrameMaker. Là aussi préférez une conversion en Pdf.



