

KIT

MISE EN PAGE



CRÉER *mon*
LIVRE *.com*

Sommaire

Introduction.....	2
1/ Format du papier	2
2/ Les marges	3
3/ Les en-tête de page.....	4
4/ Les pieds de page, la numérotation.....	5
5/ La police de caractère	6
6/ Les premières pages de votre ouvrage	7

Introduction

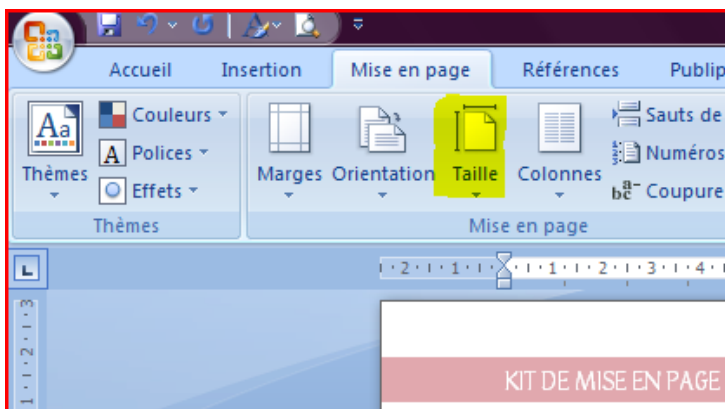
A travers ce guide, l'objectif de Creermonlivre.com est de vous aider à réaliser vous-même la mise en page de votre ouvrage afin qu'il respecte au mieux toutes les règles de l'édition. Nous avons pris la liberté de travailler sur le logiciel suivant : ©Microsoft Word 2007. Si vous travaillez sur une version antérieure, l'aspect des options peut être légèrement différent mais n'hésitez pas à interroger l'assistance de votre logiciel grâce à la touche F1 de votre clavier.

Bonne mise en page !

1/ Format du papier

Le format de votre document dans le traitement de texte doit correspondre au format final du livre. A tout moment, dans votre document, vous pouvez modifier ce format. Prenons pour exemple le format par défaut sur Creermonlivre.com : 14,8 x 21 cm. Voici la démarche à suivre :

Dans le menu « Mise en page », vous trouverez un onglet « **taille** », allez y sectionner le format désiré. Ici il est pré-enregistré « A5 14,8x21 cm » mais vous pouvez également personnaliser votre format en cliquant sur « autre taille de papier ». Votre document est maintenant au bon format.



2/ Les marges

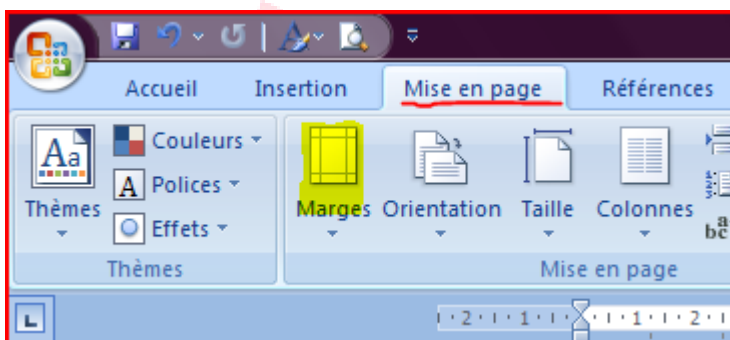
Toujours sur le ruban du menu « mise en page », vous trouverez un onglet « **marges** ». Celui-ci va nous permettre de définir très facilement les marges nécessaires à notre ouvrage. Il y a 2 types de marges :

*Les marges en haut et en bas du document

Pour ces marges, vous pouvez sélectionner environ 2 cm

*Les marges à gauche et à droite du document

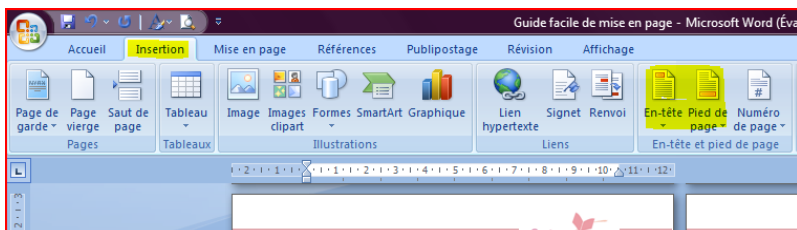
Ces dernières doivent retenir votre attention car dans un livre relié, les marges de gauche et de droite sont différentes, et ce pour équilibrer la mise en page en tenant compte de la morsure de la reliure. Ainsi, dans un ouvrage, la marge intérieure est plus importante que la marge extérieure. Vous pouvez donc, par exemple, indiquer 2,5 cm de marge extérieure et 3 cm de marge intérieure dans l'onglet « marge personnalisée ».



3/ Les en-tête de page

Les en-têtes de page peuvent être utiles pour rappeler le titre de votre ouvrage. Il est en effet courant de rencontrer le titre du livre en haut des pages.

Pour effectuer cette option, rendez-vous dans le ruban de navigation « Insertion » puis cliquez sur l'onglet « En-tête » dans « En-tête et pied de page ». ©Word vous propose ici différentes en-têtes mais choisissez « modifier l'en-tête ».



Dès que vous avez choisi cette option, un nouveau ruban de menu apparaît pour vous permettre de façonner votre en-tête.

A l'aide de l'onglet « options », cliquez sur « première page différente » car aucun titre ne doit figurer sur la première page des chapitres. Votre document vous indique un champ d'en-tête à remplir : c'est ici que vous devez saisir le titre de votre ouvrage. Ensuite, dans « position », cliquez sur « Insérer une tabulation d'alignement » : c'est ici que vous allez choisir la position de votre en-tête.

Dans l'édition, il est courant de visionner cet en-tête au centre de la page. Cliquez donc sur « centré » par rapport « à la marge ». C'est opérationnel, votre en-tête est en place.

4/ Les pieds de page, la numérotation

Cette zone, similaire aux en-têtes, nous permet d'intégrer la numérotation des pages de l'ouvrage. Ce numéro peut être inséré au centre ou à droite des pages impaires, et à gauche des pages paires. A vous de choisir.

Dans « insertion », cliquez sur « Numéros de page » puis dans le menu qui vous est alors présenté, choisissez « bas de page », puis la position « centrée » par exemple. Il est ensuite important dans « option » du menu qui s’affiche, de décocher la case « pages paires et impaires différentes ». Ainsi, toutes les pages seront bien numérotées.

5/ La police de caractère

Le choix de la police de caractères est très important car de lui dépend le confort de lecture. En littérature, sont très souvent employées des polices telles Arial, Times New Roman ou encore Helvetica. Elles sont simples et garantissent une bonne lisibilité.

Sur ces polices recommandées, appliquez un corps entre 10 et 12. Pour être certain du rendu, imprimez quelques pages de votre ouvrage, vous vous rendrez ainsi facilement compte du résultat.

Pour modifier la police de votre texte, sélectionnez-le dans son ensemble puis dans l’onglet « police » du ruban de menu, choisissez simplement celle que vous désirez, puis précisez la taille.

6/ Les premières pages de votre ouvrage

Tout de suite après la couverture, un certain nombre de pages viennent s'insérer pour répondre à certaines règles éditoriales. Pensez à les intégrer à votre ouvrage.

Les voici :

- A. **Première feuille** (page 1 et 2)
 - Deux pages blanches

- B. **Deuxième feuille** (page 3 et 4)
 - page 3 : Sur cette page, nous rappelons le titre, et éventuellement le sous-titre.
 - page 4 : nous trouvons souvent ici la mention « du même auteur » avec la liste des ouvrages déjà écrits, le nom de l'éditeur et la date de parution. Si c'est votre premier ouvrage, vous pouvez laisser la page blanche.

- C. **Troisième feuille** (page 5 et 6)
 - Page 5 : cette page reprend le titre du livre, le nom de l'auteur puis, en bas de page, le nom de l'éditeur.

