

CONCEPTION DU CORPUS DE LIVRE AVEC MICROSOFT WORD

En consacrant une attention particulière au corps d'ouvrage de votre livre, vous augmenterez la lisibilité et créez un ouvrage professionnel. Nous vous expliquons ci-dessous les étapes essentielles pour cette démarche en liaison avec le programme de traitement de texte Microsoft Word 2007.

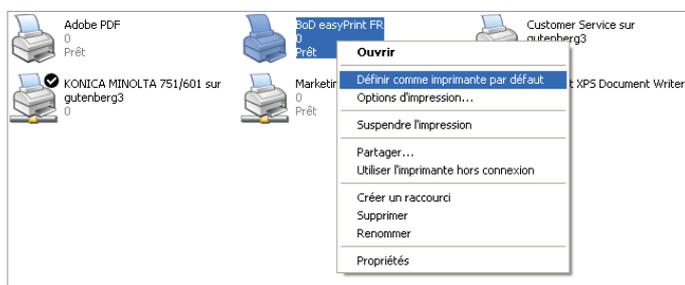
Préparer le fichier :

Ne réalisez la mise en page sur Word que lorsque vous aurez définitivement corrigé votre texte. Veillez à éviter des erreurs typiques en vous servant de la fonction « Chercher-remplacer », par exemple deux espaces après un mot au lieu d'un, ou espace manquant après un signe de ponctuation, comme par exemple une virgule, un point, etc.

Définir le driver d'imprimante par défaut :

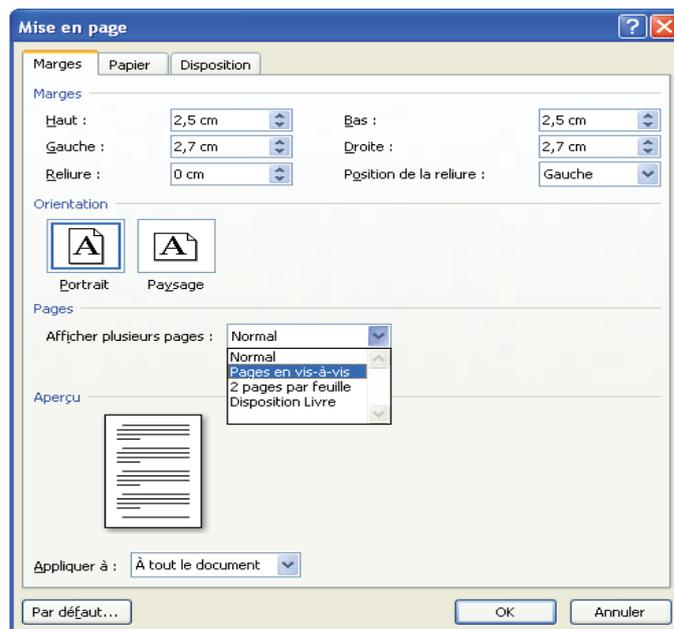
Avant de commencer la mise en page, il faudra que vous sachiez de quelle manière vous voudrez convertir votre document Word ultérieurement en une maquette d'impression. Vous pouvez réaliser cette conversion soit avec le programme Adobe PDF soit à l'aide du driver d'imprimante BoD easyPrint spécialement conçu à cet effet. Adobe PDF est un logiciel payant, BoD easyPrint peut être téléchargé gratuitement sur le site de BoD, à la rubrique **Aide & Services** **Téléchargements**. Avant de réaliser la mise en page, installez le driver d'imprimante que vous avez sélectionné et définissez-le comme driver d'imprimante par défaut. Vous évitez ainsi des modifications de la mise en page, qui peuvent se produire lors du changement ultérieur du driver d'imprimante. Pour indiquer un driver d'imprimante par défaut, cliquez dans votre système d'exploitation sur **Démarrer** **Panneau de configuration** **Imprimante**. Appuyez sur la touche droite de la souris et cliquez sur BoD easyPrint ou Adobe PDF et dans le menu déroulant, cliquez sur **Définir imprimante par défaut**. Cette imprimante est alors paramétrée comme imprimante par défaut sur votre ordinateur, et donc dans Word.

Configurer la page :



Marges de page :

- Dans le menu **Mise en page** **Marges** **Marges personnalisées** définissez les dimensions des marges de page que vous désirez, c'est-à-dire les espaces laissés en blanc autour des bords de la page. Pour les livres de poche, veillez à ce que la marge intérieure soit suffisamment grande sinon il faudra plus tard appuyer sur le livre pour pouvoir lire le texte.
- Paramétrez la reliure sur la valeur « 0 ».
- A la rubrique « Orientation », sélectionnez **Portrait**.
- Pour « Pages », paramétrez **Pages en vis-à-vis** (et non « Pliage selon livre »).

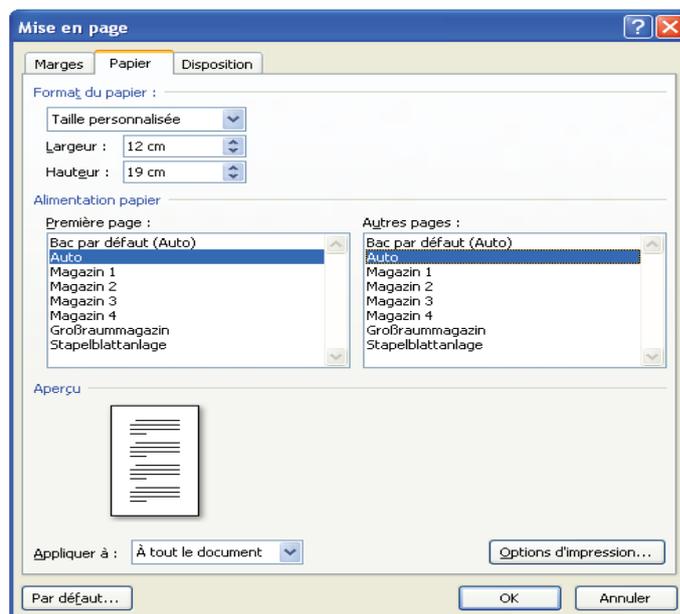


Format :

Avant de commencer la mise en page de votre corpus de livre, définissez le format de page selon les formats de livres BoD disponibles. Ceci est possible sous l'onglet **Mise en page** **Taille** **Autre taille de Papier**

Les formats de livre BoD suivants sont disponibles ; vous pouvez les sélectionner sous **Papier**.

12,0 × 19,0 cm	17,0 × 17,0 cm	21,0 × 21,0 cm
13,5 × 21,5 cm	17,0 × 22,0 cm	21,0 × 29,7 cm
14,8 × 21,0 cm (A5)	19,0 × 27,0 cm	
15,5 × 22,0 cm	21,0 × 15,0 cm	



Si vous souhaitez placer des images, des onglets ou des fonds à surface pleine dans la marge de rognure, vous devrez calculer en plus une marge de rognure de 5 mm sur chaque côté à rogner. Cette marge de rognure est certes rognée lors de la production du livre mais elle est utile : si le corps d'ouvrage devait se déplacer légèrement au cours de la reliure, on ne verra pas de marge blanche non imprimée. Une page du format de livre 12 x 19 cm aurait par ex. les dimensions 13 x 20 cm avec la marge de rognure.

Le conseil de BoD

Formats de livre prédéfinis avec BoD easyPrint

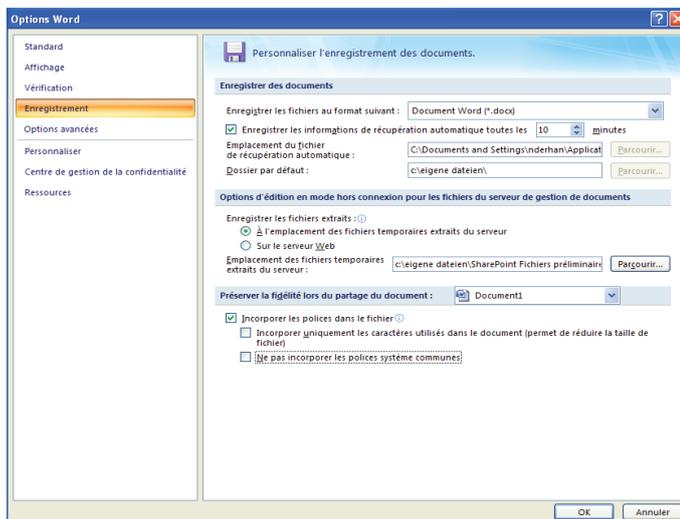
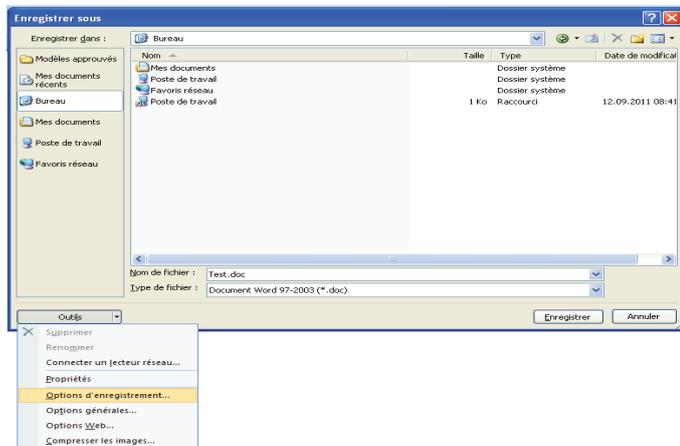
Si vous utilisez BoD easyPrint, vous trouverez les formats de livres BoD prédéfinis dans le menu déroulant ► **Format papier**.

Mise en page :

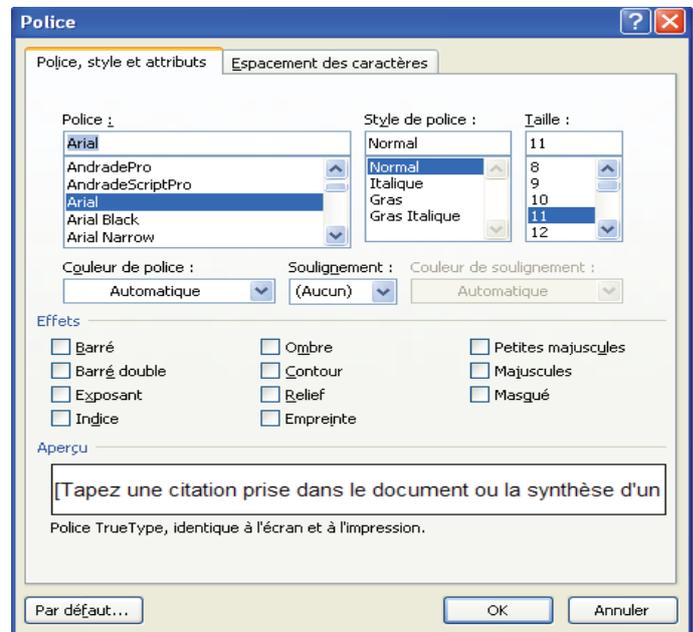
Cliquez sous l'onglet ► **Disposition** et cochez ► **Paires et impaires différentes**.

Intégrer les polices de caractères :

Pour que les polices de caractères utilisées soient intégrées ultérieurement dans la maquette d'impression, il est important de cocher via ► **Enregistrer sous** ► **Outils** ► **Options d'enregistrement** l'option **Incorporer les polices dans le fichier** et supprimer l'option **Ne pas incorporer les polices système communes**.

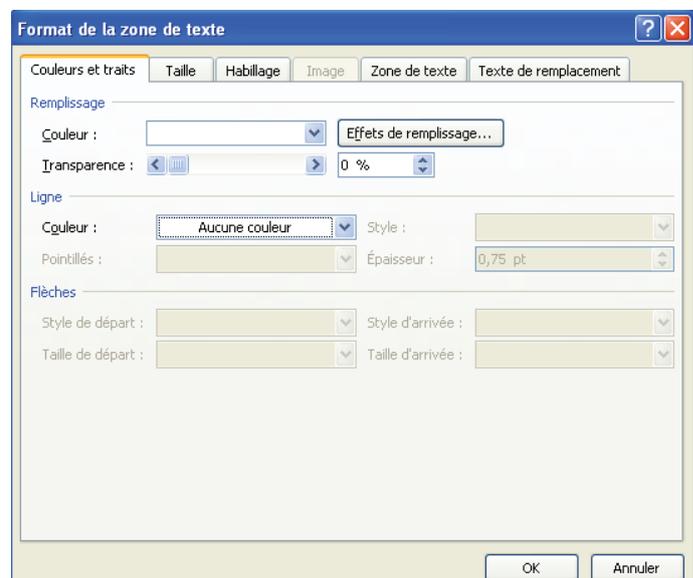


Les polices de caractères en gras et en italique ne peuvent être utilisées que lorsque vous disposez du style de caractères en question. Dans Word les polices de caractères actuellement disponibles s'affichent sous le menu ► **Fichier** ► **Polices de caractères**.



Supprimer les numéros de page :

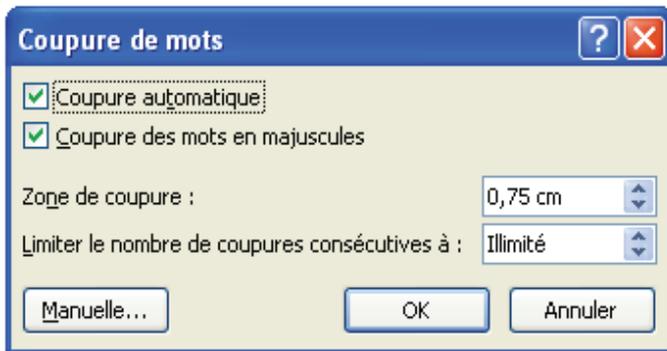
Sur les pages liminaires et les pages vides, le numéro de page n'est généralement pas imprimé. Afin de supprimer à ces endroits le numéro de page inséré automatiquement par Word, il y a une astuce toute simple : on écrase le numéro de page par un champ de texte vide. Pour cela, dans le menu ► **Insertion** sélectionnez la commande ► **Zone de texte**. Ensuite, un encadré s'ouvre dans le document. Positionnez cet encadré directement sur le numéro de page correspondant. En tirant sur les coins, on peut agrandir ou diminuer la zone de texte. Une fois que la zone de texte est bien positionnée et que l'encadré de la zone de texte a été marqué, appuyez sur la touche droite de la souris et sélectionnez ► **Format de la zone de texte ou Bordure et trame**. Dans le menu ► **Couleurs et traits**, à la rubrique ► **Remplissage** paramétrez : blanc et à la rubrique ► **Couleur ligne, pas de ligne**.



Paramétrer la coupure des mots :

Pour obtenir une meilleure lisibilité, nous recommandons d'utiliser la justification de texte. Pour qu'il n'y ait cependant pas d'espaces entre les mots, il est impératif de paramétrer la coupure de mots. Vous pourrez réaliser les réglages correspondants en allant sur

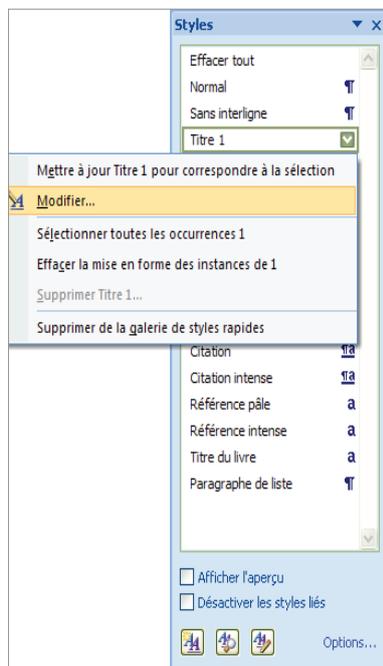
► *Mise en page* ► *Coupure de mots*



Formater :

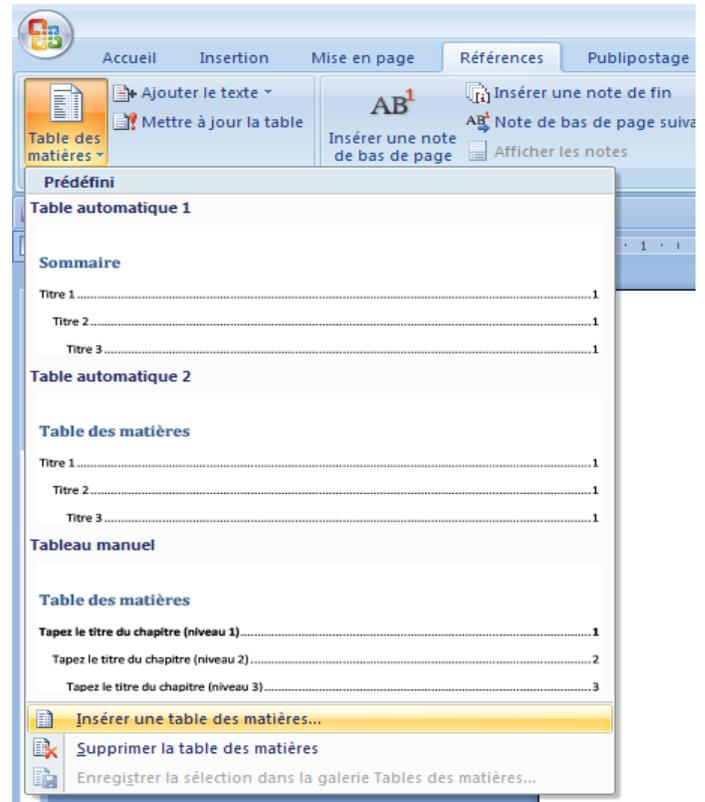
Les styles vous permettent d'obtenir une structure uniforme de votre livre. Avec les styles, vous définissez par exemple la police des caractères et la taille des caractères, les écartements avant et après le paragraphe et entre les lignes, les retraits, l'orientation ou le comportement en cas de sauts de pages. L'utilisation consécutive de styles définis au préalable est indispensable si vous voulez optimiser la mise en forme d'un long texte en peu de clics de souris.

Vous affichez les styles en allant sur ► *Accueil* ► *Styles*. Si vous souhaitez modifier des styles existants, cliquez sur le style correspondant en appuyant sur la touche droite de la souris (ici : sous-titre) et sélectionnant la commande ► *Modifier*. Vous pourrez ensuite réaliser tous les paramétrages que vous souhaitez. Si vous voulez définir un nouveau style, cliquez sur le bouton ► *Nouveau style* et vous pourrez alors déterminer tous les paramétrages souhaités.



Créer automatiquement la table des matières :

Pour créer la table des matières le plus facilement possible, attribuez auparavant un style uniforme à tous les titres qui doivent être pris en compte ultérieurement dans la table des matières. Cliquez sur l'endroit où vous voulez insérer la table des matières, dans le menu ► *Références* ► *Table des matières* et ► *Ajouter table des matières*. Sous ► *Table des matières* vous pouvez indiquer le style que vous souhaitez avoir dans la table des matières.



Insérer une lettrine :

Une lettrine permet de souligner le début d'un nouveau chapitre. Par lettrine, on entend une lettre de début qui a la hauteur d'env. 2 à 3 lignes. Dans MS Word, on trouve cette fonction dans le menu ► *Insertion* ► *Lettrine*.

