

Scénario pour une mise en page rapide et facile

Cas d'un texte avec une seule section

1. Analyser l'architecture de page de manière exhaustive

- format papier
- les 4 marges + la marge de reliure si besoin
- orientation
- position verticale du pied de page et/ou de l'entête

→ Faire ces réglages tout de suite.

2. Saisir dès cette étape les éventuels pied de page et entête, et vérifier que l'architecture de page est correcte

(Penser à demander, dans les préférences, l'affichage des *repères de rognage*, c'est indispensable pour vérifier si la position verticale des en-tête et pied de page va bien).

3. Feuille de styles – format des blocs typographiques : première phase

- S'occuper d'abord du style Normal. Deux questions à se poser :

- Pour quels paragraphes utiliser le style Normal ?
- Recenser **tous** ses attributs avec précision.

→ *Le redéfinir tout de suite* (en le faisant plus tard, on perdrait du temps inutilement à cause du principe d'héritage des styles entre eux).

- Analyser et régler dans la foulée les styles *En-tête* et *Pied de page* (risque de les oublier sinon...)

5. Analyser et régler les autres styles

Rencenser rapidement les autres styles nécessaires. Pour chacun d'eux :

- être *exhaustif* : analyser **tous** les attributs par comparaison avec le style normal,
- mais *ne pas chercher à être très précis sur les mesures pour l'instant* : à cette étape, ce sont les contrastes qui importent (on ne peut pas savoir précisément ce que cela donnera tant que tous les paragraphes n'ont pas été stylés),
- attribuer le style aux paragraphes concernés.

6. Vérification “technique” du document

Passer en mode d'affichage “Brouillon” (penser à afficher la zone de styles !), et vérifier :

- que chaque paragraphe a bien le style adéquat,
- qu'il ne reste pas de paragraphes vides dans le texte.

7. Vérification du rendu et affinage des formats

Si le document est destiné à être imprimé, imprimer une ou deux pages représentatives pour mieux évaluer ce que cela donne.

Observer le rendu et peaufiner le format des styles là où c'est souhaitable.

Analyse préalable à la mise en forme d'un texte

■ Attributs du document

— DESCRIPTION DE LA FEUILLE DE PAPIER

- Format du papier : A4 Autre :
- Orientation de la page : à la française (portrait) à l'italienne (paysage)
- Disposition des pages à l'impression : recto seul pages en vis à vis (recto/verso)

— ARCHITECTURE DE PAGE

- Cadre du texte principal : Marge gauche : Marge droite : Marge de reliure :
Marge haut : Marge bas :
- Position verticale de l'en-tête :
- Position verticale du pied de page :

■ Attributs de section

- | | Section 1 | Section 2 | Section... |
|--|-----------|-----------|------------|
| • Contenu de l'en-tête : | | | |
| • Contenu du pied de page : | | | |
| • Foliotage (numérotation) : - type de folio (chiffre romain, arabe...) | | | |
| - commencer la numérotation à partir de : | | | |
| • Nombre de colonnes et largeur de la <u>gouttière</u> séparant les colonnes : | | | |
| • Où commence la section ? (à la suite de la précédente, sur la page suivante, sur la prochaine page impaire, sur la prochaine page paire) | | | |

■ Attributs des blocs typographiques (→ feuille de styles)

NOM & PROPRIÉTÉS DU STYLE	Normal
Héritage : style basé sur...						
Style de paragraphe ou de caractère ?						
Niveau hiérarchique						
FORMAT DE CARACTÈRE						
Police						
Corps						
Italique						
Gras						
Casse : capitales / petites capitales						
Décalage vertical (indice / exposant)						
Autres (couleur, soulignement...)						
FORMAT DE PARAGRAPHE						
Alignement						
Espace au-dessus (“espace avant”)						
Espace en dessous (“espace après”)						
Retrait gauche						
Retrait droit						
Retrait de 1ère ligne (positif / négatif)						
Interligne						
Interdire veuves & orphelines						
Saut de page avant						
Paragraphe solidaire						
Lignes solidaires						
Bordures						