

## Analyse préalable à la mise en forme d'un texte

### ■ Attributs du document

— DESCRIPTION DE LA FEUILLE DE PAPIER ET ARCHITECTURE DE PAGE :

- 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  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 :

— PLACEMENT DES NOTES :

- Positionner les notes en :  bas de page  fin du document  fin de chaque section

### ■ Attributs de chaque section

- Contenu de l'en-tête (dont folio éventuel) :
- Contenu du pied de page (dont folio éventuel) :
- Foliotage (numérotation) : - type de folio (chiffre romain, arabe...) :  
- commencer la numérotation à partir de :
- Nombre de colonnes et largeur de la gouttière 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)

	Section 1	Section 2	Section...
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### ■ Attributs des blocs typographiques (→ feuille de styles)

NOM & PROPRIÉTÉS DU STYLE	Normal	...	...	...	...	...	...
Le style est basé sur :							
Style de parag. ou de car. ?							
<b>FORMAT DE CARACTÈRE</b>							
Police							
Corps							
Italique							
Gras							
Maj / Petites capitales							
Autres...							
<b>FORMAT DE PARAGRAPHE</b>							
Alignement							
Espace vertical avant							
Espace vertical après							
Retrait gauche							
Retrait droit							
Retrait de 1ère ligne							
Interligne							
Saut de page avant							
Paragraphe solidaire							
Bordures							
Tabulations							

## Scénario pour une mise en page rapide et facile

(marche à suivre pour un document sans sections)

### 1. Analyser l'architecture de page de manière exhaustive

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

→ 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

(Passer en mode d'affichage "page", pour vérifier la position verticale des en-tête et pied de page)

### 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* (sinon vous risquez de les oublier...)

### 5. Analyser et régler les autres styles

*Renseigner 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* : 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.

### 6. Vérification "technique" du document

Passer en mode d'affichage *Normal* (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 peaufinage

- **Imprimer** au moins quelques pages représentatives pour voir ce que cela donne.
- Corriger si besoin la définition des styles.
- Réimprimer, réajuster jusqu'à obtenir le rendu voulu.