

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. ?							
FORMAT DE CARACTÈRE							
Police							
Corps							
Italique							
Gras							
Maj / Petites capitales							
Autres...							
FORMAT DE PARAGRAPHE							
Alignement							
Espace vertical avant							
Espace vertical après							
Retrait gauche							
Retrait droit							
Retrait de 1ère ligne							
Interligne							
Saut de page avant							
Paragraphe solidaire							
Bordures							
Tabulations							

Phase de mise en page (texte avec sections) : procédure à suivre pour plus de facilité

La mise en page ne doit se faire *qu'après* le travail d'analyse sous peine de "cafouillage" et de perte de temps... Elle sera plus facile – et les risques d'oubli seront moindres – si votre démarche consiste à aller du général au particulier. Nous suggérons le scénario suivant :

1. Fixer les attributs commun à tout le document

Au minimum, vérifier systématiquement :

- Description du support d'impression (format papier, orientation)
- Pour l'architecture de page : marges fixant le cadre du texte, position verticale de l'en-tête et du pied de page.

2. Réglages de base à faire en premier lieu

A. BLOCS TYPOGRAPHIQUES – RÉGLER LE STYLE "NORMAL" :

Avant de faire quoi que ce soit d'autre, modifier la définition du style Normal, de sorte que tout le texte hérite des caractéristiques les plus standards. Réglez *au minimum et de manière assez précise* police, corps, alignement et retraits de paragraphe.

B. SECTIONS – SANS SCINDER LE TEXTE EN SECTIONS POUR L'INSTANT, FIXER LES CARACTÉRISTIQUES LES PLUS COMMUNES

Avant que le texte ne soit scindé en plusieurs sections, il n'y a qu'une seule section : le document entier. On gagnera beaucoup de temps en réglant, avant de créer des sections, les attributs qui ne varieront pas – ou peu – de l'une à l'autre section à l'autre :

- Fixer les caractéristiques communes à toutes les sections dans la commande FORMAT DE DOCUMENT, en veillant à sélectionner l'option *Tout le document* dans le menu "Appliquer à".
- Si certaines sections doivent avoir un pied de page et/ou un en-tête, *saisir l'entête et/ou le pied de page le plus courant*.

RAPPEL SI VOUS NUMÉROTEZ LES PAGES :

Ne pas utiliser la commande INSERTION / N° DE PAGE... pour insérer le folio. Le seul moyen correct de numéroter les pages consiste à saisir le CARACTÈRE SYMBOLE DU FOLIO dans l'en-tête ou le pied de page. (La commande INSERTION / N° DE PAGE... n'est utile que pour régler le format du folio après coup).

4. Régler les autres blocs typographiques

- Définir ensuite tous les autres styles, *de façon approximative dans un premier temps*, et les attribuer aux paragraphes voulus, afin avoir une vue d'ensemble de la présentation. (Ce serait perdre du temps que de vouloir à être très précis dans le choix des formats avant d'avoir cette vue d'ensemble).
- Imprimer pour jauger le résultat, puis "peaufiner" si besoin en corrigeant styles concernés.

5. Les sections – Ensuite seulement, créer et formater les différentes sections

- Scinder tout d'abord le texte en autant de sections que nécessaire. *Ne pas oublier de préciser chaque fois le mode de transition entre la section et celle qui précède !*

Remarque : chaque nouvelle section créée hérite automatiquement des attribut fixés précédemment (au point 2B).

- Fixer, pour finir, les caractéristiques spécifiques de chaque section : contenus spécifiques de l'entête ou du pied de page, le nombre de colonnes, le foliotage etc.

Il est plus facile de commencer par la dernière section et de "remonter" jusqu'à la première, à cause de l'option "Identique au précédent" que l'on peut utiliser pour régler les en-têtes et pieds de page plus rapidement.