

Stratégie pour une mise en page rapide et facile

❶ Analyser l'architecture de page de manière exhaustive :

- format papier
- *orientation*
- *position du pied de page et/ou de l'entête* (= distance au bord du papier...)
- *les 4 marges + la marge de reliure si besoin*

→ Faire ces réglages tout de suite.

❷ Saisir tout de suite les éventuels pied de page et entête, puis vérifier que l'architecture de page est correcte

❸ Première phase des blocs typographiques

1. 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 (si on le fait plus tard, on perdra du temps inutilement à cause du principe d'héritage des styles entre eux).

2. *Analyser et régler dans la foulée les styles En-tête et Pied de page*, histoire de ne pas les oublier.

3. *Rencenser rapidement les autres styles nécessaires*. (Les noter au besoin en face d'un paragraphe sur le texte)

❹ Analyser et régler les autres styles. A cette étape, pour chacun :

- être exhaustif : analyser **tous** les attributs en procédant par comparaison avec le style normal (afin de ne pas en oublier),
- 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 ne sont pas stylés),
- *attribuer le style* aux paragraphes (au moins à tous ceux d'une même page).

❺ Vérification "technique" du document

En mode d'affichage Normal (penser à afficher la zone de styles !), vérifier :

- que tous les paragraphes ont bien le style adéquat,
- qu'il ne reste pas de paragraphes vides dans le texte.

❻ Vérification du rendu et peaufinage

- **Imprimer** (au moins quelques pages représentatives) pour observer le résultat.
- Corriger si besoin la définition des styles.
- Réimprimer, revérifier... jusqu'à ce que tous les styles soient au point.