

## Manuel de mise en page de l'intérieur de votre ouvrage universitaire

Le strict suivi de ce manuel vous permettra de ne pas avoir à payer les frais de mise en page.

Le but de ce manuel est de vous aider à préparer un livre dont la qualité de mise en page est exactement équivalente à celle de n'importe quel livre de votre bibliothèque. Pour illustrer cette idée, ouvrez quelque-uns de vos livres et vérifiez les détails suivants : tous les livres commencent par une page contenant le titre, le recto suivant comporte la liste des ouvrages du même auteur et ainsi de suite...

Suivez les indications très attentivement, la qualité de votre livre en dépend !

Lorsque nous spécifions la mention obligatoire, cela signifie que vous devez absolument insérer cette page dans votre fichier numérique (rédigé sur Mac ou PC).

**Dans tout le texte, n'utilisez que les polices Times New Roman, Garamond ou Arial**

**Choisissez systématiquement l'interlignage simple**

**Ne numérotez pas les pages, Publibook s'en chargera**

Si vous souhaitez utiliser d'autres polices, cela fera l'objet d'un devis complémentaire.

## 1<sup>ère</sup> étape : Nettoyage de votre texte

- Ouvrez le fichier de votre livre.
- Affichez les caractères invisibles de votre document (voir *Fonctionnalités utiles n°1* à la fin de ce manuel).
- Sélectionnez tout le texte en cliquant sur « **Edition** » puis « **Sélectionner tout** ».
- Sélectionnez la police **Times New Roman** (voir *Fonctionnalités utiles n°2*).
- Le texte étant toujours sélectionné, modifiez la taille des caractères à **12 points** (voir *Fonctionnalités utiles n°3*).

Vérifiez que chaque début de paragraphe ne commence ni par un **espace**, ni par une **tabulation**.

Bonne mise en page :

J'utiliserai les éoliennes, le soleil, les  
nucléaire et les accidents...¶  
¶  
Je m'éclairerai à la bougie si nécessaire  
sous trente mètres d'eau...¶  
¶  
Je cesserai de couper le bois de la pla  
liquides et les papiers plastiques imprim

Mauvaise mise en page :

→ · · · J'utiliserai les éoliennes, le soleil,  
le nucléaire et les accidents...¶  
¶  
→ ······ Je m'éclairerai à la bougie si néce  
soit sous trente mètres d'eau...¶  
¶  
→ · Je cesserai de couper le bois de la p  
liquides et les papiers plastiques imprim

Les débuts de paragraphes peuvent commencer par un alinéa, mais seuls les **alinéas de 0,5 cm** faits comme décrit dans *Fonctionnalités utiles n°7* sont autorisés.

\*  
\* \*

Si votre livre comporte des énumérations, utilisez la mise en page suivante :  
Un tiret suivi d'un espace pour chaque point de l'énumération.

Vérifiez que chaque point de l'énumération ne commence ni par un **espace**, ni par une **puce**.

Bonne mise en page :

-- Les deux stratégies, «coopérative»  
ne sont pas mutuellement exclusives,  
ONP étudiées pouvaient avoir, d'un  
stratégiques coopératives avec un cert  
¶  
-- Les stratégies «compétitives» enge  
le problème du *Goal Displacement* (de  
dans les ONP, ce qui fait notamment

Mauvaise mise en page :

→ · · · Les deux stratégies, «coop  
pétitive», ne sont pas mutuellement  
dire que les ONP étudiées pouvaient  
alliances stratégiques coopératives ave  
¶  
→ - - Les stratégies «compétitives» e  
ment le problème du *Goal Displac*  
l'objectif) dans les ONP, ce qui fait

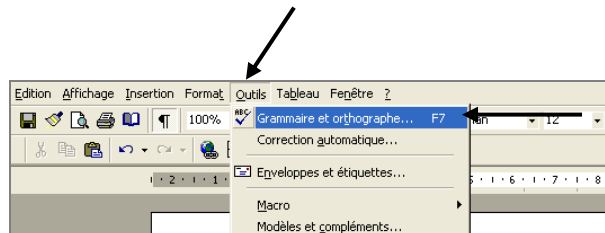
C'est à vous de choisir de sauter ou non une ligne entre chaque paragraphe.

## 2<sup>ème</sup> étape : Correction du texte

Corrigez très attentivement votre texte avant de l'envoyer à Publibook. En effet, toute correction orthographique apportée après réception des épreuves est soumise à des frais supplémentaires.

Cliquez sur « **Outils** »

Puis cliquez sur « **Grammaire et orthographe...** »



Vous voyez alors apparaître la fenêtre suivante :

Les erreurs repérées par le correcteur sont en rouge

Cliquez ici pour ignorer l'erreur signalée dans le cadre de gauche.

Cliquez ici pour ignorer systématiquement l'erreur signalée dans le cadre de gauche. Par exemple : le correcteur vous signalera régulièrement comme une faute tous les noms propres.

Cliquez ici pour remplacer le mot par le mot proposé.

Cochez **Vérifier la grammaire**

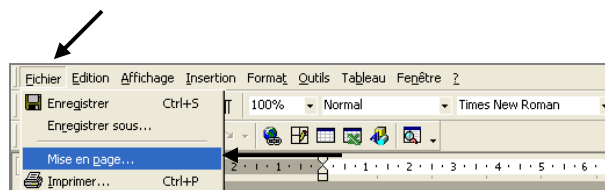
Cliquez ici pour annuler une faute que vous auriez corrigée par erreur.

Sélectionnez « Français (France) » dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Grammaire et orthographe : Français (France)' dialog box. The text 'Il a donc pris soin de limoger tous les responsables du FBI et de la CIA qui avaient voulu le prévenir la veille pour que la pilule passe mieux auprès du peuple américain.' is displayed. The word 'pilule' is highlighted in red. The 'Suggestions' list shows 'pilule' and 'pilules'. The 'Langue du dictionnaire' is set to 'Français (France)'. The 'Vérifier la grammaire' checkbox is checked. The 'Options...' button is highlighted.

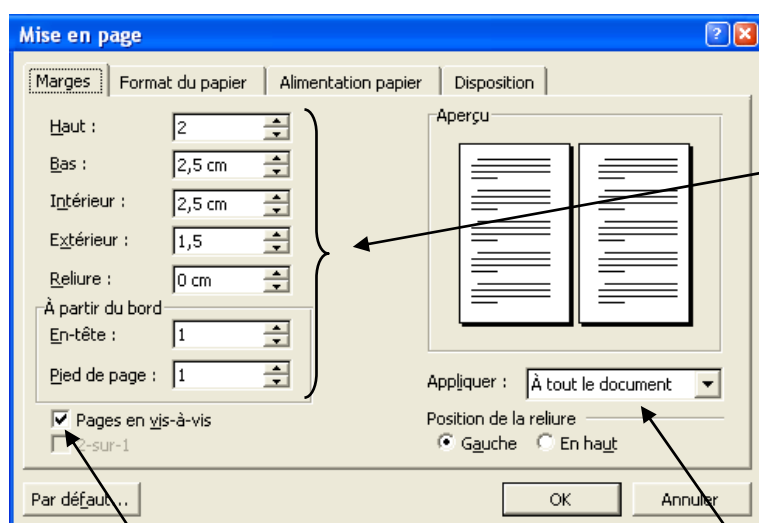
### 3<sup>ème</sup> étape : Mise au format "EPU" de votre ouvrage

Cliquez sur « **Fichier** »  
puis cliquez sur « **Mise en page...** »



Vous voyez alors apparaître la fenêtre suivante :

Allez sur l'onglet « **Marges** » :



Tapez les valeurs suivantes :

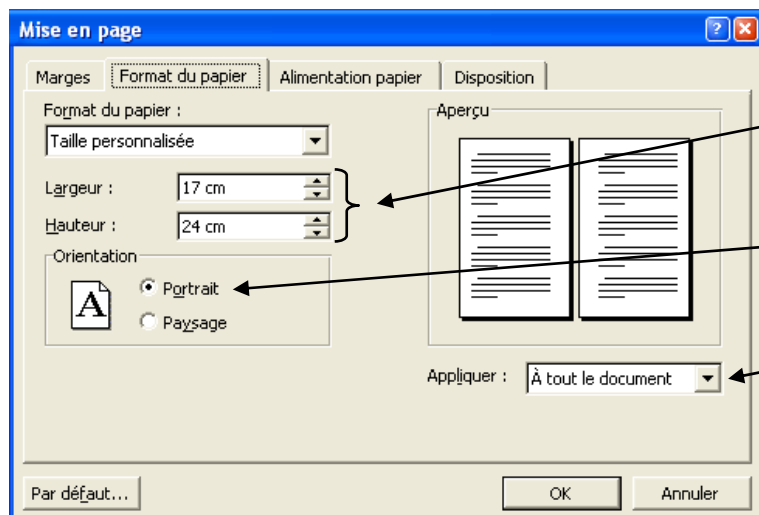
Haut : **2 cm**  
Bas : **2,5 cm**  
Intérieur : **2,5 cm**  
Extérieur : **1,5 cm**  
Reliure : **0 cm**  
En-tête : **1 cm**  
Pied de page : **1 cm**

Lorsque la dimension de la marge comporte une virgule (par ex. 2,5), utiliser la virgule du clavier et non pas le point du pavé numérique.  
Si vous n'utilisez pas le signe correct, Word vous le signalera par un message d'erreur.

Cochez « **Pages en vis-à-vis** »

Dans la liste déroulante, sélectionnez « **A tout le document** ».

Allez sur l'onglet « **Format du papier** »



Largeur : **17 cm**  
Hauteur : **24 cm**

Cochez « **Portrait** ».

Dans la liste déroulante, sélectionnez « **A tout le document** ».

## 4<sup>ème</sup> étape : Mise en page du texte

### 1 – Premières pages :

#### Page 1 : Obligatoire

- Sautez 11 lignes (tapez 11 fois sur « Entrée ») en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de votre ouvrage centré en largeur dans la page en **gras, 24 points, Garamond** (pour modifier la taille des caractères ou la police, voir *Fonctionnalités utiles n°3*)
- Insérez un saut de page en dessous du titre. (voir *Fonctionnalités utiles n° 4*)

#### Page 2 : Optionnelle ; Si vous avez édité d'autres livres, tapez ici les références des livres :

- Sautez 3 lignes (tapez 3 fois sur la touche entrée) en police 12, interlignage simple
- Tapez le texte : « Du même auteur », centré en largeur, **16 points, Garamond**
- Sautez 3 lignes (tapez 3 fois sur la touche entrée) en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de votre livre et l'année de parution en minuscules, **12 points, Times New Roman, centré**
- Utilisez la même mise en page pour les autres livres édités
- Insérez un saut de page en dessous du dernier livre

#### Page 3 : Obligatoire

- Tapez votre prénom en minuscule et votre nom en majuscule en haut de la page, **20 points, Garamond, centrés**
- Sautez 10 lignes (tapez 10 fois sur la touche entrée) en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de votre livre, centrez-le en largeur en **gras, 24 points, Garamond**
- S'il y a un sous-titre, sautez 1 ligne
- Tapez le sous-titre de votre livre en **minuscule, italique, 16 points, Garamond**
- Tapez « Publibook » en **gras, 18 points, Garamond, centré** en bas de la page
- Insérez un saut de page pour passer à la page suivante.

#### Page 4 : Obligatoire ; c'est sur cette page que nous insérerons les textes de protection légale

- Insérez un saut de page pour laisser la page vierge

#### Page 5 : Dédicaces ; optionnelle

- Sautez 3 lignes (tapez 3 fois sur la touche entrée) en police 12, interlignage simple
- Tapez le texte de votre dédicace en **minuscule, 12 points, Times New Roman, aligné à droite**
- Insérez un saut de page pour passer à la page suivante

Si vous avez d'autres dédicaces, utilisez la même mise en page.

#### Pages suivantes : optionnelles

Vous pouvez aussi insérer les différentes parties suivantes, celles-ci sont données dans l'ordre :  
Remerciements – Liste des Abréviations – Préface – Avant-Propos – Introduction – Sommaire

Vous avez le choix d'insérer un sommaire au début du livre ou d'insérer une table des matières à la fin.  
Pour chaque partie, utilisez la mise en page suivante

- Sautez 3 lignes en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de la page (Préface, Avant-Propos...) en **minuscules, 16 points, Garamond, centré**
- Sautez 3 lignes en police 12, interlignage simple
- Insérez le texte en police minuscule, **12 points, Times New Roman**
- Insérez un saut de page à la fin du texte

## 2- Corps du texte

### Page Titre de partie, optionnelle

Si votre livre est divisé en parties et sous parties :

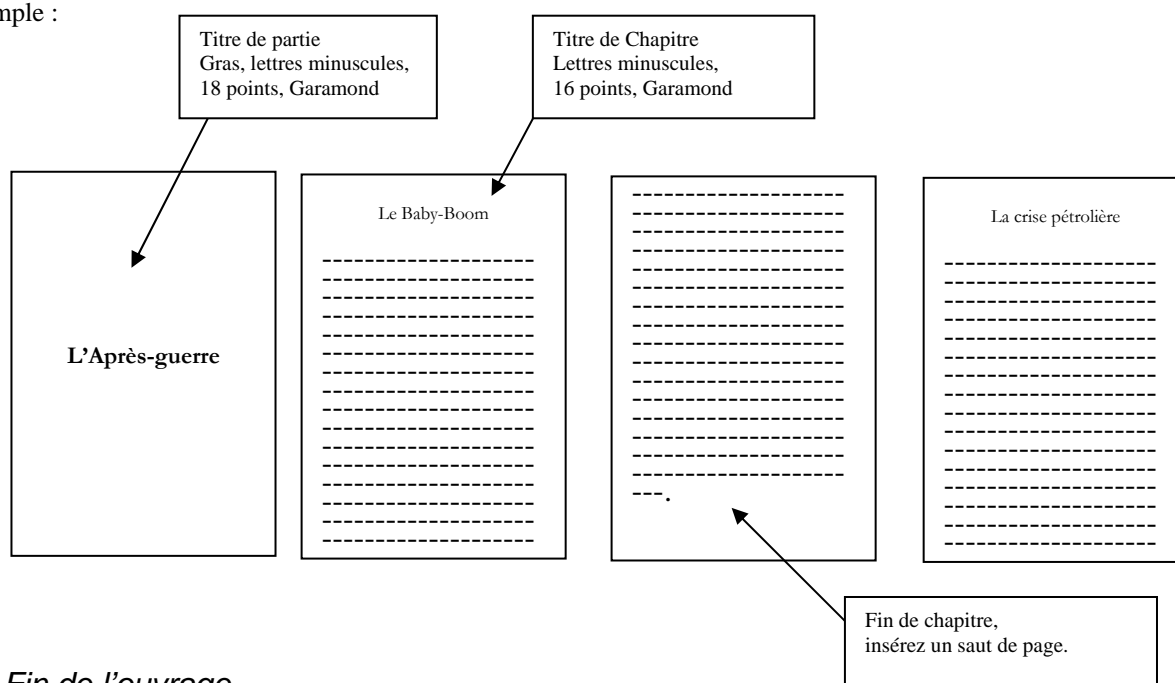
- Sautez 15 lignes en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de la partie en **gras, 18 points, Garamond, centré**
- Insérez un saut de page en dessous du titre.

### Page suivante : chapitre, obligatoire

- Sautez 3 lignes en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre du chapitre en **minuscules, 16 points, Garamond, centré**
- Sautez 3 lignes
- Insérez le texte en police minuscule, **12 points, Times New Roman**
- A la fin du texte du chapitre, insérez un saut de page.

**Chaque chapitre doit commencer sur une page impaire. S'il le faut, laissez une page vierge en insérant un saut de page.**

Exemple :



## 3 – Fin de l'ouvrage

### Pages suivantes : Optionnelles

Vous pouvez aussi insérer les différents parties suivantes, celles-ci sont données dans l'ordre :  
Conclusion – Notes – Appendice – Bibliographie – Lexique – Index – Table des matières

Pour chaque partie, utilisez la mise en page suivante

- Sautez 3 lignes en police 12, interlignage simple
- Tapez le titre de la page (Conclusion, Table des matières, ...) en **minuscules, 16 points, Garamond, centré**
- Sautez 3 lignes, en police 12
- Insérez le texte en police minuscule, **12 points, Times New Roman**
- Insérez un saut de page à la fin de la page

\*

\* \*

La préparation de votre texte est à présent terminée. Néanmoins, nous vous conseillons d'imprimer une dernière fois votre ouvrage et de le relire attentivement. Vous pourrez ainsi revoir l'orthographe et la mise en page avant de nous l'envoyer.

# Remarques utiles

## 1 – La Subdivision des chapitres

Si vos chapitres sont divisés en plusieurs niveaux, veuillez utiliser la numérotation suivante :

« 1., 2., 3., etc. » pour le premier niveau

« 1.1., 1.2, 1.3, etc. » pour le deuxième niveau

« 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc. » pour le troisième niveau

et ainsi de suite.

## 2 – L’Insertion de tableaux, de schémas et/ou d’images

Si vous souhaitez insérer des tableaux, schémas et/ou des images dans votre ouvrage, ceux-ci ne doivent pas dépasser une largeur de 13cm (largeur de la zone texte de nos livres universitaires).

Les images insérées dans le corps du texte seront imprimées en noir et blanc, si vous désirez qu’elles soient imprimées en couleurs, merci de nous les faire parvenir séparément au format JPG bonne qualité (10 ou 12) en 300dpi ou TIFF en 300dpi.

## 3 – L’Insertion d’index

Si vous désirez insérer un index à la fin de votre ouvrage, celui-ci doit être généré de manière automatique en positionnant des marquages d’entrée d’index dans le texte aux endroits précis où se trouvent les mots que vous voulez indexer.

En effet, si vous faites votre index en relevant manuellement les numéros de page, il y a de très fortes chances que celui-ci ne soit plus bon après la mise en page de votre ouvrage par notre service de production.

Comment créer un index automatique ?

a. Insertion de « marquage d’entrée d’index » dans le texte :

Sélectionnez le mot à indexer puis appuyez sur ALT + MAJ + X.

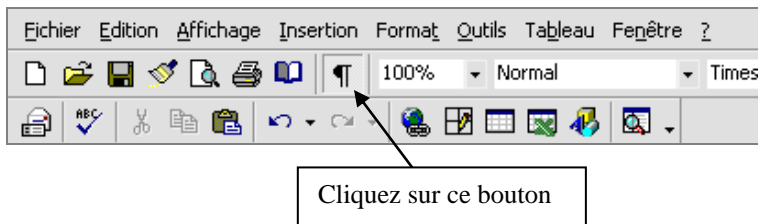
Refaites cette opération sur tous les mots à indexer.

b. Création de l’index

Dans le menu « **Insertion** », cliquez sur « **Tables et index** », puis sur l’onglet « **Index** » puis sur OK

# Fonctionnalités utiles

## 1 – Comment afficher les caractères invisibles dans un document ?

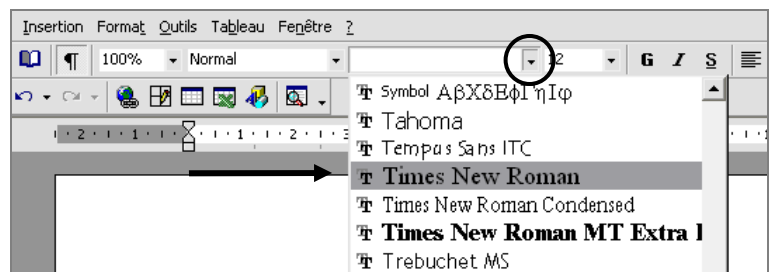


Cette fonctionnalité permet de voir afficher sur l'écran Word tous les caractères qui ne sont pas visibles lors de l'impression : espace, tabulations, saut de ligne...

## 2 – Comment modifier la police d'un document ?

Sélectionnez le texte à modifier.

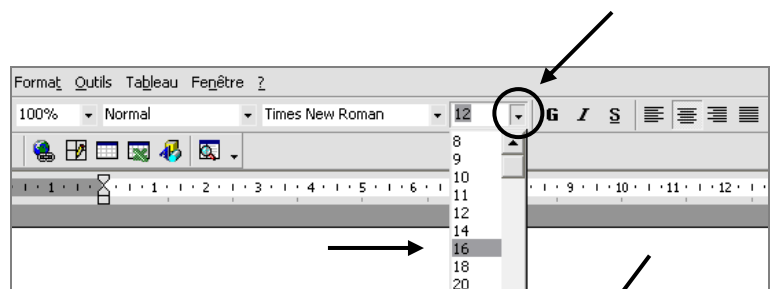
Cliquez sur la liste déroulante désignée ci-contre, vous verrez alors apparaître toute les polices contenues dans votre ordinateur. Sélectionner une des 3 polices acceptée (**Times New Roman, Arial, Garamond**), la ligne sélectionnée se teint en bleue, puis cliquez dessus.



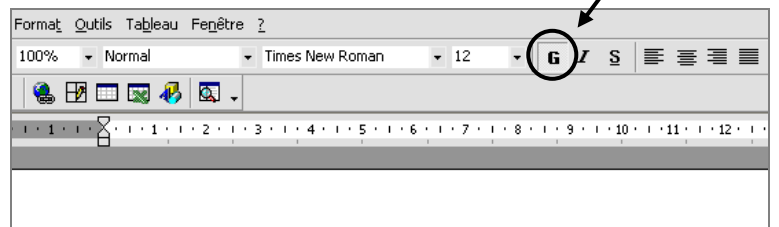
## 3 – Comment modifier les caractères d'un document ?

Sélectionnez le texte à modifier.

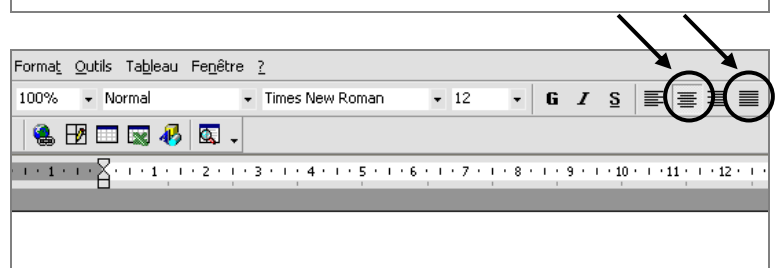
Pour modifier la taille de vos caractères, cliquez sur la liste déroulante désignée ci-contre. Sélectionner le numéro (correspondant à la taille en point) de la police que vous désirez (la ligne sélectionnée se teint en bleue) puis cliquez dessus.



Pour mettre en gras votre texte, il vous suffit de cliquer sur le bouton (précisé ci-contre), « **G** » pour les versions françaises de Word (« **B** » pour les versions anglaises).



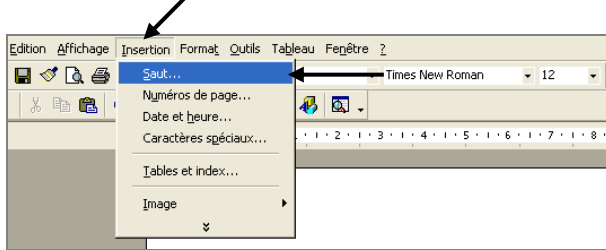
Pour centrer ou justifier votre texte, il vous suffit de cliquer sur les boutons précisés ci-contre.



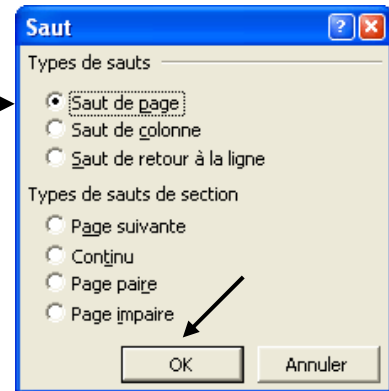
#### 4 – Comment insérer un saut de page ?

- 1) Cliquez sur « **Insertion** » puis « **Saut...** ».

Vous voyez alors une nouvelle fenêtre apparaître.



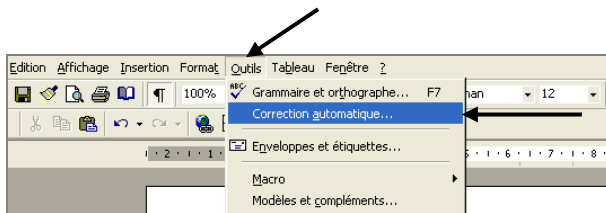
- 2) Cochez la case « **Saut de page** » et validez en cliquant sur le bouton « **OK** ».



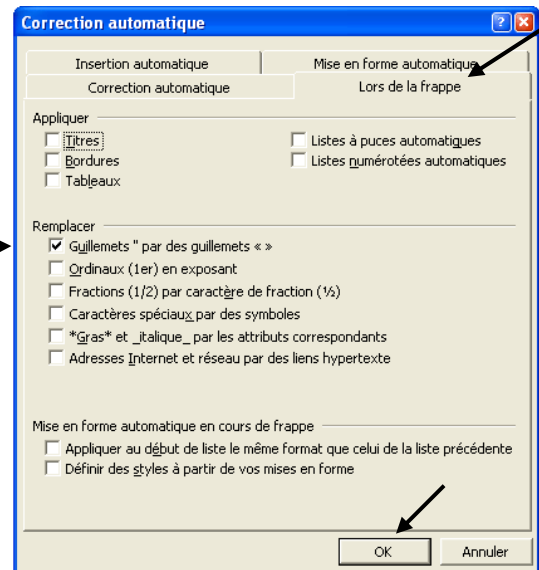
#### 5 – Comment utiliser les guillemets français ?

- 1) Cliquez sur « **Outils** » puis « **Correction automatique...** ».

Vous voyez alors une nouvelle fenêtre apparaître.



- 2) Dans l'onglet « **Lors de la frappe** » Cochez « **Guillemets " par guillemets « »** » et validez en cliquant sur le bouton « **OK** ».



## 6 – Comment insérer une Note de bas de page ?

Placez le curseur à la fin du mot où doit se trouver la note de bas de page.

1) Cliquez sur « **Insertion** »

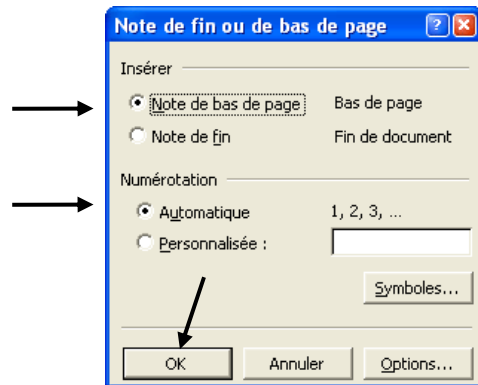
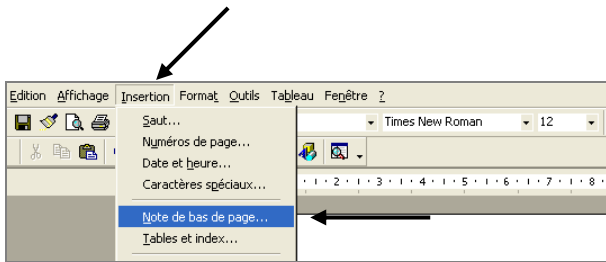
puis « **Note de bas de page...** »

Vous voyez alors une nouvelle fenêtre apparaître

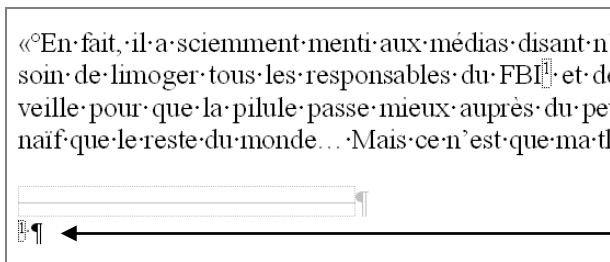
2) Cochez les cases « **Note de bas de page** »,

« **Automatique** »

et validez en cliquant sur le bouton « **OK** ».



Vous allez voir apparaître en bas de page l'emplacement où copier le texte de la note de bas de page.



Emplacement où vous devez insérer le texte de la note de bas de page.

## 7 – Comment insérer un alinéa de 0,5 cm ?

Placez le curseur dans le paragraphe où vous voulez insérer un alinéa (si vous souhaitez insérer un alinéa à tous les paragraphes de votre texte, sélectionnez le texte en entier).

1) Cliquez sur « **Format** »

puis « **Paragraphe...** »

Vous voyez alors une nouvelle fenêtre apparaître

2) Sélectionnez « **Positif** » dans la case « **De 1ère**

**ligne :** » puis tapez 0,5 dans la case « **De :** »

et validez en cliquant sur le bouton « **OK** ».

