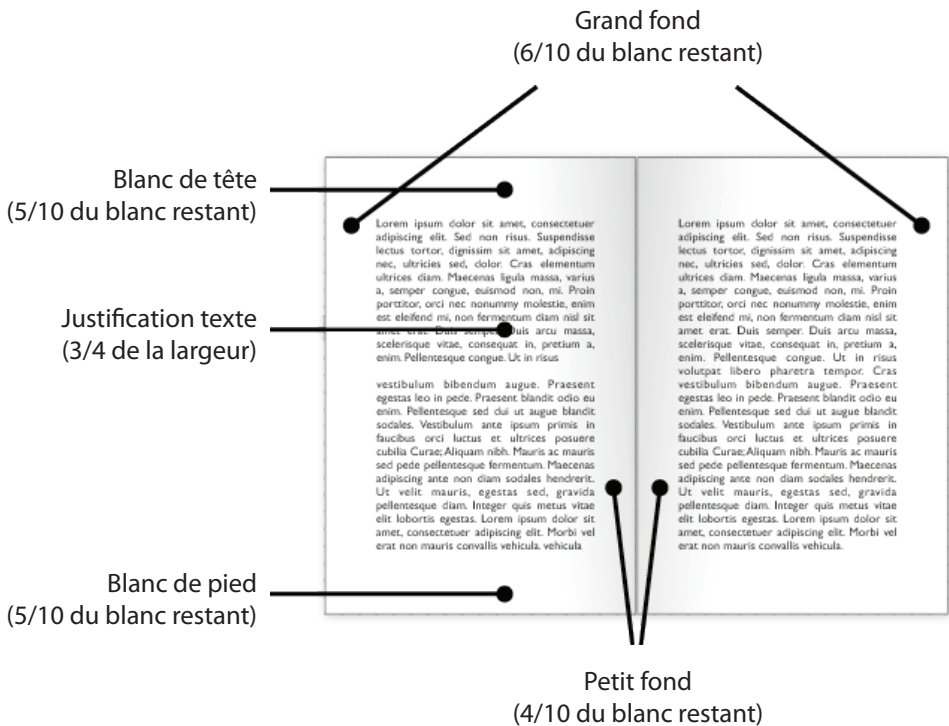


► mise en page

Les livres

• Caractéristiques :

Voici un aperçu des termes utilisés dans le jargon du livre :



► mise en page

Mise en page

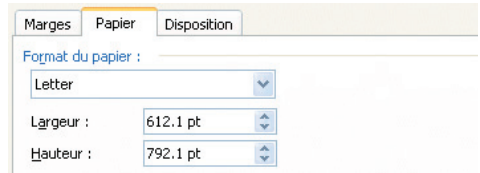
Quelques conseils à suivre lors de la mise en page de votre livre :

• Format

Vous devez créer un gabarit dont le format corresponde au format final de votre livre.

Word : Fichier / Mise en page / Papier

InDesign : Fichier / Format de document

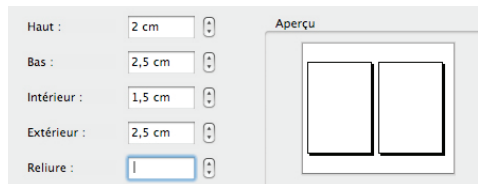


• Marges

Ensuite, il faut régler vos marges (grand fond, petit fond...) selon les normes vues en première page.

Word : Fichier / Mise en page / Marges

InDesign : Page / Marges et colonnes



• Foliotage

Le foliotage doit être réalisé avec la fonction de numérotation automatique des pages.

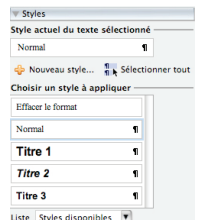
Word : Insertion / En-tête et pied

de page / Numéro de page



• Mise en forme des textes

Pensez à utiliser les styles de paragraphe pour vos titres, textes, notes... Vous pourrez ainsi en changer à volonté, en un clic. De plus, ils permettent la génération dynamique de sommaire.



• Veuves et orphelins

Évitez au maximum les veuves (première ou dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut ou en bas d'une page) et les orphelins.

Dans Word : Format / Paragraphes

Onglet Enchaînements, puis cochez la case « Éviter veuves et orphelins »

► mise en page

Mentions obligatoires

Mentions légales (généralement indiquées en début d’ouvrage ou sur la dernière page de l’ouvrage)

- Nom (ou raison sociale) et adresse de l’éditeur
- Nom (ou raison sociale) et adresse de l’imprimeur
- La date d’achèvement du tirage
- La mention de l’ISBN et éventuellement l’ISSN
- Le prix en euros
- La mention « dépôt légal » suivie du mois et de l’année du dépôt

► mise en page

ISBN et dépôt légal

• ISBN (International Standard Book Number)

Il s’agit d’un numéro international normalisé à 13 chiffres, figurant sur chaque livre publié et permettant son identification de manière unique.

L’éditeur peut faire la demande d’un numéro ISBN directement auprès de l’Agence Francophone pour la Numérotation Internationale du Livre (AFNIL).

• Dépôt légal

Le dépôt légal vise à collecter et conserver des documents destinés à être diffusés au public et concerne tous les médias (livres, brochures, périodiques, logiciels, vidéos, musiques...). La BnF (Bibliothèque Nationale de France) reçoit les dépôts effectués par les éditeurs tandis que les bibliothèques régionales collectent les dépôts légaux imprimeurs.

