

Ces quelques indications vous permettront de préparer un document répondant aux normes typographiques et d'édition d'usage de base. Elles s'appliquent essentiellement au traitement de texte Microsoft® Word, mais sont valables aussi de manière générale.

Dès réception de votre fichier, quelle que soit l'option retenue, nous vérifions la cohérence de l'enchaînement des pages.

### 1. Mise en forme du document

Le format standard est **14,8 x 21 cm**.

Vous pouvez toutefois opter pour un autre format, chaque format faisant partie d'une des 3 catégories suivantes : classique (14 x 22,5) / grand format (16 x 24) / poche (13 x 18).

Marges :

2 cm en haut / 2,5 cm en bas / 2 cm à gauche et à droite

reliure : 0

en-tête : 1 cm

pied de page : 1,5 cm

### 2. Choix de la police de caractères

Nous vous recommandons l'emploi de polices standard :

Times New Roman corps 11, interligne exactement 14 pt ou Garamond corps 12, interligne simple ou Arial corps 11, interligne simple
--

Vous pouvez toutefois utiliser des polices de caractères moins répandues. Dans le cas où JePublie ne disposerait pas des polices choisies, merci de nous les transmettre avec votre fichier Word.

### 3. Mise en forme de paragraphes et conseils typographiques

– Alinéa : 0,3 cm

**Attention !** Ne pas laisser de tabulations (symbolisées par une →) ou d'espaces (symbolisées par . . . . .) au début des paragraphes.

Avant de commencer la mise en forme :

– cochez *Éviter veuves et orphelines* dans le Menu Format – Paragraphe – Enchaînements.

– insérez les espaces insécables devant les signes de ponctuation (: ; ! ?) et à l'intérieur des guillemets (« »).

– pour les tirets de dialogue, utilisez le signe – suivi d'une insécable et non le trait d'union (-).

#### Quelques « trucs »

##### a) Enchaînement des pages (insérez des sauts de page)

Vous trouverez toujours la même présentation au début des livres (voir schéma de la page suivante) :

**p. 1** : titre seul centré, en petites majuscules

**p. 2** : liste des livres du même auteur ou page blanche

**p. 3** : nom de l'auteur + titre

**p. 4** : page de copyright

ISBN : [si l'ouvrage en comporte un]

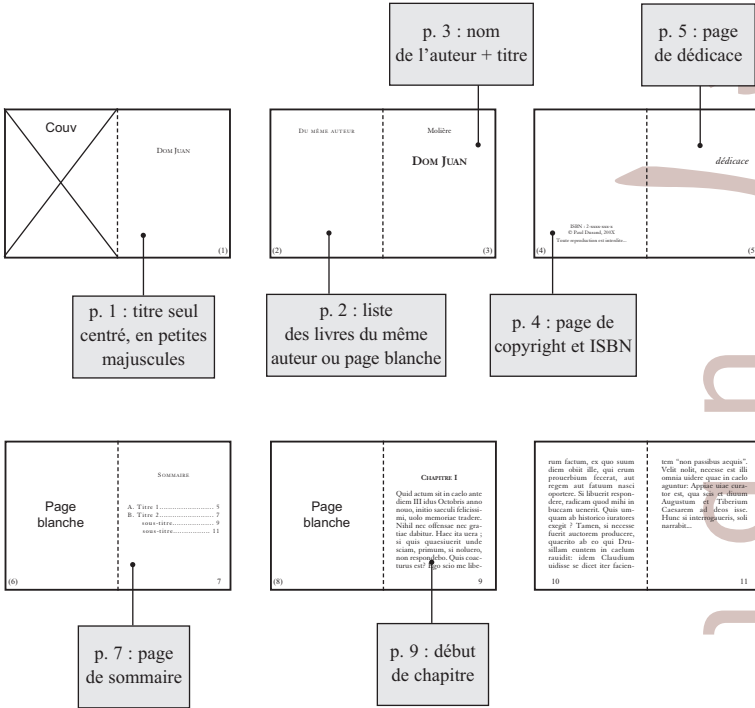
© Paul Durand, 201x.

Toute reproduction ou publication, même partielle, de cet ouvrage est interdite sans l'autorisation préalable de l'auteur.

**p. 5** : dédicace, exergue, sommaire ou début du texte

**Conseil !** Évitez d'insérer des sauts de section, sauf si vous souhaitez appliquer des mises en formes différentes ou des titres courants différents sur chaque chapitre/partie de votre ouvrage.





**Remarques !**

- Les chapitres commencent généralement sur une page impaire. Veuillez à insérer des pages blanches (Menu Insertion – Saut de page) pour figurer le verso des pages ne comportant pas de texte.
- Votre ouvrage doit comporter un nombre de pages pair. Laissez la dernière page blanche : nous y insérerons l'achevé d'imprimer.

**b) Insertion du numéro de page :**

Toujours commencer la numérotation à la 1<sup>re</sup> page (page 1). Insérer le numéro de page en bas centré ou à l'extérieur de la page (Times New Roman ou Arial : corps 10 / Garamond : corps 11).

**c) Insertion des notes de bas de page :**

Utilisez la fonction Insertion – Note de bas de page – numérotation automatique.

Les notes sont ainsi créées simplement, et sont re-numérotées automatiquement en cas d'ajout ou de suppression.



#### 4. Les images

Noir et blanc ou quadri.

Insérez des images au format Tiff ou Jpeg (définition 300 dpi).



[www.JePublie.com](http://www.JePublie.com)

Contactez-nous :  
[contact@jepublie.com](mailto:contact@jepublie.com)