

## *Liste des notices*

Abréviations	Chiffres et nombres
Accentuation	Citation
Æ - æ	Clavier (visualiseur)
À la page	Clé
Alinéa	Copyright
Années (les)	Correction automatique
Apostrophe	Couverture
Appel de note	Crochets
Approche (de caractères)	Date, heure
Bibliographie	Diagnostic
Blanc (espace)	Élision
Cadratin	Empagement
Calibrage	Empattement (caractères)
Capitales (petites)	Enrichissement
— accentuées	Espace (entre les mots)
— superflues	— fine
Caractères informatiques	— forte (ou grosse)
— invisibles	Etc.
— superflus	Étroitisation
— (police de)	Faux-titre
Césure	Ferrer, fer
Chasse	Format
Chiffres (dessins des caractères)	Format (dimensions des documents imprimés)

Format (modalités d'enregistrement)	Ouverture du livre
Garde (page de)	Page (belle)
Graisse, gras	Par contre
Guillemets (informatiques, anglais, français)	Paragraphe
Guillemets anglais	Poèmes (mise en pages des)
Index	Point final et abrégatif
Insécable (espace)	Points de suite
Interlignage	Points de suspension
Justification	Ponctuation (style de la)
Ligature	Propos rapportés
Liseuse	Références bibliographiques
Madame, Monsieur	Registre (en)
Marges	Remplacement (fonction de)
Marques (commerciales)	Romain (caractère)
Mentions en langues étrangères	Saut de page
Mise en relief graphique	Siècle
Nations, peuples, catégories	Sigles
Non	Sommaire (en)
Notes en bas de pages	Styles programmables
Œ - œ	— de caractères
Œil du caractère	— de paragraphes
Œuvre (mention d')	Tableau - Tabulations
	Tiret (grand)
	Tirets
	Veuve et orpheline (lignes)

## *Préambule*

Ce manuel décrit les règles et les méthodes applicables lorsque l'on saisit un texte et que l'on souhaite préparer ou effectuer sa mise en pages.

Soit le document issu du logiciel de traitement de texte est communiqué ou publié tel quel, soit il est ensuite intégré dans un logiciel de mise en page typographique. Dans un cas comme dans l'autre, l'observation des bases rudimentaires décrites ici permettra un résultat satisfaisant et signifiant, à la hauteur du contenu du texte.

La *saisie* est aussi la *composition*, et la forme typographique est partie intégrante de la communication du sens. Sa *communication*, c'est aussi sa perspective technique, comment il se prêtera aux adaptations conventionnelles du livre ; et, s'il ne le fait pas, comment il est possible et aisé de l'améliorer.

Les notices thématiques proposent d'abord une définition succincte des notions de typographie, des usages conformes au Code typographique, décrivent et expliquent ce qu'il ne faut pas faire. Elles se poursuivent par des conseils ou observations techniques, pour la saisie dans tout logiciel et, dans un dernier temps, pour la mise en forme dans des logiciels de fabrication professionnels.

Elles indiquent comment corriger et améliorer son document, dès son logiciel source et dans les applications de son éventuel transcodage. Elles exposent quelques procédures inspirées par mes propres réalisations.

Ce manuel s'adresse ainsi aux auteurs comme aux metteurs en pages et aux graphistes: la relation est évidente entre ces deux moments de la composition moderne, puisque le premier stade établit ce que le second met en forme.

Consacré au livre, du roman à l'ouvrage complexe, ce guide me semble utile aussi pour la mise en pages de plaquettes, brochures, etc., où souvent le texte est délaissé au profit de la composition d'ensemble, avec ses fonds, ses couleurs, ses grands titres, ses belles photographies.

Les développements plus spécifiquement destinés aux praticiens de mise en pages typographiques sont signalés par ce signe marginal. Je crois pouvoir dire que l'ensemble les concerne également.

Les logiciels que je pratique sont word et xpress sous environnement apple. Les commandes informatiques évoquées relèvent donc de ces systèmes. Figurent cependant, pour les combinaisons servant à la saisie de caractères plus ou moins spéciaux, leurs codes sous windows. Les procédures dont il s'agit sont transposables en tout logiciel de ces catégories. Ce manuel évoque *ce qu'il faut rechercher*, et qui se retrouve quel que soit l'environnement. La qualité de la saisie est possible partout.

Mise en page et mise en pages: les deux formes sont correctes. J'emploie les deux: la première, *page*

au singulier, me suggérant plutôt le type de l'engagement; la seconde concerne le déroulement d'un document dans l'ensemble de ses pages.

Les notions suivies d'un astérisque font l'objet de notices particulières.

Les indications et les combinaisons de commandes sont notées dans une typographie spéciale: «commande-cap».

On trouvera ci-après la liste des notices, pour repérer les correspondances, lesquelles font également l'objet de renvois au cours des descriptions, pour les principales du moins.

Merci aux lecteurs qui voudront bien me faire part de leurs remarques, par courrier postal ou à l'adresse de courriel *pauljeanlouis@orange.fr*

Finir un paragraphe par une adresse informatique oblige à ne pas ponctuer, de façon à ce que nul ne saisisse le point dans l'adresse. Mais achever une phrase sans ponctuation est curieux graphiquement et syntaxiquement. Cette précision d'importance au moins me permet de ne pas conclure mon préambule par une faute apparente...

**L**E DOCUMENT saisi dans un logiciel de traitement de texte se retrouve dans la mise en pages ultérieure, ou désormais est publié ainsi. Retravaillé dans d'autres systèmes ou communiqué tel quel, un écrit unifié et régularisé favorise son transcodage et-ou constitue une « forme » (au sens de l'objet d'impression) à la hauteur des attentions qu'on lui a portées.

Un résultat correct est accessible quel que soit le logiciel utilisé (traitement de texte de base ou plus élaboré, mise en page typographique « professionnelle ») car il dépend d'abord de l'organisation du document, du respect des règles typographiques, de l'usage des paramètres de saisie.

Et il n'est pas moins rapide d'être méthodique.

Le présent manuel est fondé sur l'observation des fichiers textes remis aux imprimeurs ou aux éditeurs. Relevant les erreurs ou manipulations contre-productives récurrentes, il constitue un lexique commenté des principaux écueils. À l'aide de nombreux exemples, il montre ce qui se fait souvent, pourquoi et comment ce peut être évité.

Constitué de notices thématiques, il expose comment retravailler un fichier, en repérer les carences, les corriger. Il rappelle les principales règles typographiques et explique des procédés techniques de base. Il indique les ressources logicielles souvent sous-employées qui facilitent la communication informatique et graphique du livre.

Ce manuel est centré sur l'harmonisation du texte composé. Il s'adresse aux auteurs pour la saisie et la publication de leurs travaux, aux secrétaires et éditeurs attachés à préparer la fabrication et-ou à corriger les fichiers, aux metteurs en pages et graphistes : ses préconisations techniques (décrites sous word et sous xpress) sont adaptables à d'autres ressources.

*L'auteur – correcteur, éditeur, metteur en pages de livres complexes – présente une méthode de travail inspirée par ses trente années d'expérience en ces métiers, dont plus de vingt avec des systèmes micro-informatiques.*



9 782845 051515

[www.ressouvenances.fr](http://www.ressouvenances.fr)

ISBN : 978-2-84505-151-5

1-2014 • 21,99 €

Hachette Distribution