

Check-list

# Préparation à la mise en page

Nous réalisons la mise en page intérieure de votre livre avec des logiciels professionnels. À cette fin, votre manuscrit Word doit être correctement formaté, clair et structuré, afin d'éviter des décalages et effets disgracieux dans la mise en page. Un document bien préparé permet de minimiser les corrections dans le livre mis en page, et donc les coûts et les pertes de temps. Veuillez vérifier ou corriger les points suivants afin que nous puissions procéder à la mise en page de votre livre.

## Manuscrit

- Les différents fichiers de votre livre sont-ils réunis en un seul et unique document Word ?

## Orthographe et typographie

- Le document a-t-il été relu correctement ?
- Un correcteur orthographique automatique a-t-il été utilisé ?

## Formatage

- Des styles sont-ils correctement appliqués sur les différents éléments de votre texte (texte courant, niveaux de titres) afin que ceux-ci soient clairement identifiables ? On applique généralement sur le texte courant la feuille de style nommée «Normal», et sur les niveaux de titres des styles numérotés «Titre 1», «Titre 2».
- Les mises en évidence telles que le gras ou l'italique sont-elles utilisées de manière uniforme ?
- Avez-vous utilisé des retours à la ligne et des alinéas au lieu de les simuler en ajoutant plusieurs espaces ?

## Niveaux de titres

- Tous les titres ont-ils la bonne feuille de style («Titre 1», «Titre 2», etc.) ?
- Les numérotations sont-elles créées automatiquement et continues ?

## Éléments textuels

- La même feuille de style (par exemple «Normal») a-t-elle été appliquée sur l'ensemble du texte courant du manuscrit ?
- Les changements de section ou de paragraphe sont-ils clairement identifiables par des sauts de section, sauts de page ou sauts de ligne ? Veillez à ce que leur utilisation soit cohérente et uniforme.
- Les éléments particuliers, par exemple les citations ou la retranscription d'échanges épistolaires, sont-ils reconnaissables et ont-ils leur propre feuille de style ?
- Les listes sont-elles formatées comme des listes ?
- Les notes de bas de page sont-elles créées automatiquement via la fonction de notes de bas de page ?
- L'index, si le document en comporte un, est-il créé automatiquement ? Dans le cas d'un index créé manuellement, les numéros de page ne s'actualisent pas si le mot-clé se déplace vers une autre page.

## Caractères spéciaux

- Avez-vous utilisé le signe correct pour les guillemets (guillemets français et non guillemets anglais ou encore des apostrophes) ?
- Les chiffres, symboles de mesures et signes monétaires sont-ils utilisés de manière uniforme ?

## Images et visuels

- Les images ont-elles une résolution de 300 dpi dans la taille d'impression souhaitée ?
- Les images sont-elles enregistrées séparément et l'endroit correspondant est-il indiqué dans le manuscrit («Ici, image 1») ?
- Les visuels utilisés sont-ils libres de droits ?