# Mise en page pour l’édition

Apprendre à structurer un livre imprimé de manière professionnelle, du format à la pagination, en passant par les gabarits et les marges.

- Étapes pour créer un document

# Étapes pour créer un document

Paramétrer son nouveau document, les grandes étapes

# 1/ Dès sa création

**Fichier > Nouveau > Document**

Il faut avoir une idée précise de la maquette du document, du contenu et du format final du document. Cela permet de poser des bases solides, quel que soit le logiciel utilisé (InDesign, Scribus, etc). Ces réglages influencent directement l'ergonomie, la lisibilité et la cohérence visuelle de l'ensemble du document.

Ce qu'il faut définir :

- le **nombre de pages** prévu
- s'il s'agit d'une **brochure** avec des pages liées (pages en vis-à-vis) **ou d'un document** simple
- le **format de la page** (A5, A4, 6x9", etc) ainsi que son **orientation** (portrait ou paysage)
- le **nombre de colonnes** par page
- la **largeur des gouttières** (espaces entre colonnes)
- le **blanc tournant** (marges intérieures/extérieures autour du contenu)

# 2/ Maquette de mise en page ou gabarit

La création d'un **gabarit** (ou « page maître ») permet de définir des éléments qui seront automatiquement **reproduits sur plusieurs pages** du document. Un bon gabarit permet de gagner du temps, d'assurer la cohérence graphique et de faciliter les modifications globales.

Dans **Scribus**, cela se fait via Page > Gabarits Dans **InDesign**, via Fenêtre > Pages > Nouveau gabarit.

Ce que vous pouvez définir avec un gabarit :

- les **repères de règle** et votre **grille de mise en page**
- créer des **blocs types** (images, textes, numéro de page, etc)
- positionner les **éléments récurrents** (numérotation automatique, titres de chapitre, en-têtes, pieds de page, etc)

# 3/Créer du texte

Le texte est inséré dans des **blocs textuels** que l'on peut créer et manipuler librement dans la page.

**Étapes de base**

- Utiliser l'**outil texte** pour créer un bloc :
  - Un **simple clic** génère un bloc qui s'adapte à la saisie au fur et à mesure.
  - Un **clic prolongé et glissé** permet de définir à l'avance la taille du bloc texte.
- Le texte peut être **saisi directement** ou **importé** depuis un fichier externe (souvent `.txt`, `.docx` ou `.odt`).

**Texte sur tracé**

- Certains logiciels permettent aussi d'utiliser un texte curviligne, c'est-à-dire de faire **suivre le texte à une ligne ou forme vectorielle** (utile pour les titres décoratifs ou les mises en page créatives). *Fonction disponible dans InDesign (Texte sur tracé) et dans Scribus (Insérer un texte sur chemin via l'outil Plume ou Forme vectorielle)*

# 4/ Importer des images

Les images sont insérées dans des blocs dédiés qui peuvent être définis à l'avance ou créés automatiquement au moment de l'import.

**Méthodes**

- Si l'image doit s'inscrire dans une **forme particulière** (rectangle, cercle, tracé libre…), il est recommandé de **créer d'abord un bloc image** à l'aide de l'outil forme ou plume, puis de le sélectionner avant l'import.

- Sinon, la plupart des logiciels permettent aussi une importation **automatique**, qui crée un bloc image aux dimensions de l’image insérée.

Pensez à **lier plutôt qu'incorporer** les images quand c’est possible, pour alléger le fichier et garder un contrôle sur les visuels externes. *Lier une image (au lieu de l’intégrer dans le fichier directement) permet de garder le document léger et de pouvoir mettre à jour l’image simplement en modifiant le fichier d’origine, cela se fait automatiquement lors de l’import dans la plupart des logiciels, en laissant l’option "lier" cochée.*