



## RECOMMANDATIONS - BOÎTE À OUTILS

Vous trouverez dans ce document des aides complémentaires aux recommandations [aux auteurs](#).

### sommaire

- 1 - Préparation du texte
  - . Paramétrer Word
  - . Utiliser la feuille de style MOM Éditions
  - . Raccourcis clavier
- 2 - Préparation des illustrations
  - . Notions théoriques
  - . Ajuster la résolution (Photoshop)
  - . Dimensions pour les ouvrages de MOM Éditions
- 3 - Navigation et commentaires dans les PDF



Les évolutions majeures de cette actualisation des normes sont signalées par le symbole \*.

## 1 - Préparation du texte

### Paramétrer Word

Réglages à effectuer AVANT de saisir les textes

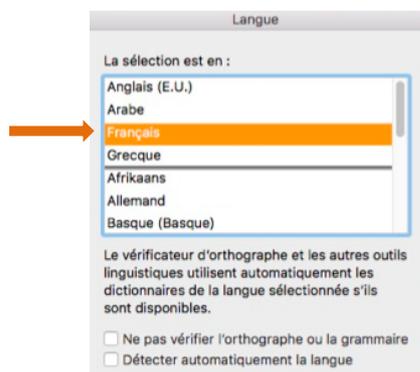
NB : si vous reprenez un texte pour partie existant, idéalement, effacer toute mise en forme puis appliquer la feuille de style.

Ces paramétrages simples permettent d'optimiser la stabilité de la maquette, d'obtenir automatiquement des insécables pour les guillemets et ponctuations doubles, de réduire le temps de correction des manuscrits.

- Langue (pour les articles/ouvrages rédigés en français)
  - > outils > langue : vérifier que Français est sélectionné

NB : décocher « détecter automatiquement la langue » surtout quand il y a des citations en langues étrangères.

NB : refaire l'opération pour les notes de bas de page (elles sont traitées de façon indépendante).

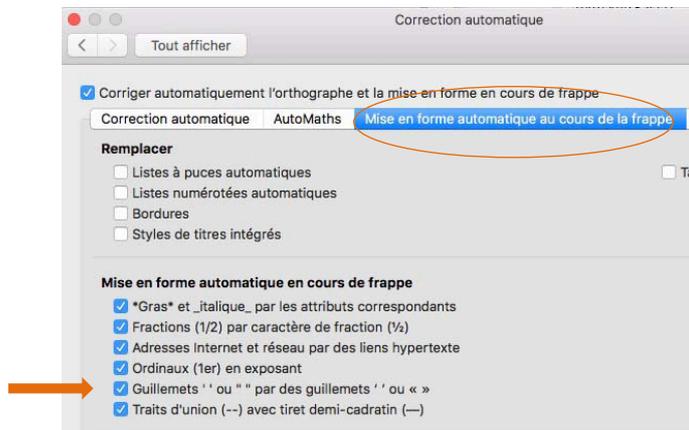


- Grammaire, orthographe

> outils > grammaire et orthographe : vérifier que les deux lignes [Masquer les fautes...](#) sont décochées

- Apostrophes et guillemets (afin d'avoir ' pour les élisions et « » pour les guillemets : « l'avion » et non "l'avion")

> préférences > correction automatique > mise en forme lors de la frappe, cocher : [Guillemets ' ou "" par « »](#)



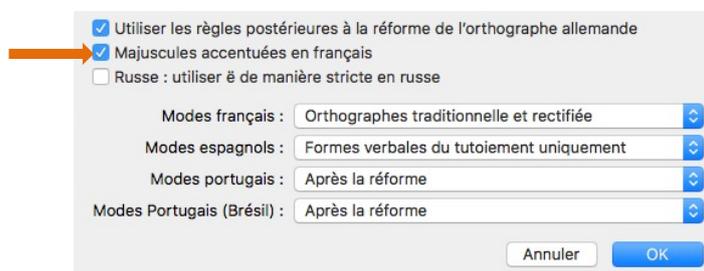
- Césures

> format > paragraphe > onglet enchaînements : cocher [Ne pas couper les mots](#)



- Majuscules accentuées

> préférences > grammaire et orthographe > paramètres linguistiques avancés, cocher [Majuscules accentuées en français](#)



## Utiliser la feuille de style MOM Éditions

Optionnelle mais recommandée, l'utilisation de cette feuille de style (ou modèle) vous permet d'appliquer directement les styles reconnus par notre chaîne d'édition numérique, et d'obtenir une apparence proche des maquettes de MOM Éditions.

Modèle « MOM-Editions\_7\_Modele-Word.dotx » téléchargeable [ici](#).

Attention, l'utilisation de ce modèle n'a de sens que si on s'abstient de modifier tout style ou nom de style.

### Mise en place

- 1<sup>er</sup> cas : on rédige sur un nouveau document

Ouvrir le modèle par double-clic > enregistrer sous > format .docx

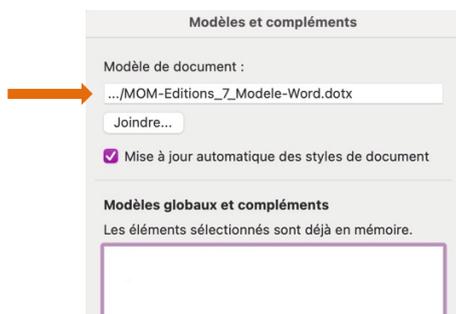
- 2<sup>e</sup> cas : on reprend un document (.docx) existant, auquel on attache le modèle (= la feuille de style)

Accéder à la fenêtre « modèles et compléments » ; deux possibilités :

> menu Outils > Modèles et compléments ou > onglet Développeur > Compléments Word

Cliquer sur [Joindre](#) et atteindre le modèle là où il est enregistré

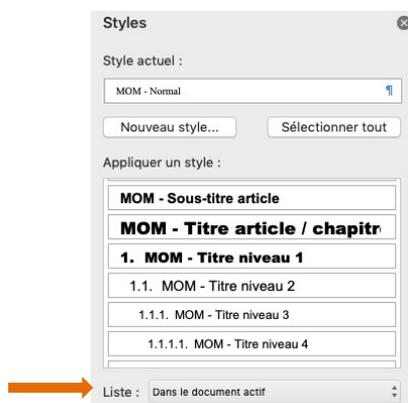
et cocher [Mise à jour automatique des styles](#) ; puis OK



... puis appliquer les styles manuellement dans le document (à la place des existants).

### Stylage

> volet Styles > sélectionner [Dans le document actif](#)



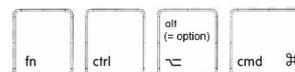
Attention, utiliser uniquement les styles dont le nom commence par MOM.

## Raccourcis clavier

### Principaux signes

NB : sur Mac, pour que les touches de raccourci fonctionnent, il faut utiliser le clavier « français ».  
 > préférences système > clavier > onglet méthode de saisie > sélectionner **Français**  
**NE PAS** sélectionner **Français – numérique** (les raccourcis ne fonctionneraient pas)

Mémo pour les touches du clavier Mac :



		racc. clavier <b>Windows</b>	racc. clavier <b>Mac</b>
espace insécable		CRTL + MAJ + ESPACE	ALT + MAJ + ESPACE
trait d'union insécable	-	CRTL + _ (sous le 8 du clavier alpha)	CMD + MAJ + tiret (- du clavier alpha)
tiret cadratin (= tiret long)	—	ALT + CRTL + signe - (pavé num.)	ALT + tiret
tiret demi-cadratin (= tiret moyen)	–	CRTL + signe - (pavé num.)	ALT + MAJ + tiret
guillemet français (chevron) ouvrant	«	ALT + 0171	ALT + è (sous le 7 du clavier alpha)
guillemet français (chevron) fermant	»	ALT + 0187	ALT + MAJ + è
guillemet anglais ouvrant	“	ALT + 0147	ALT + “ (sous le 3 du clavier alpha)
guillemet anglais fermant	”	ALT + 0148	ALT + MAJ + ”
guillemet ouvrant simple	‘	ALT + 0145	ALT + ’
apostrophe courbe (ou guill. fermant simple)	’	ALT + 0146	’ ou ALT + MAJ + ’
crochets	[ ]	ALTgr + ( ALTgr + )	ALT + MAJ + ( + )
accolades	{ }	ALT + 123 ALT + 0125	ALT + ( + )
barre verticale		ALTgr + 6	ALT + MAJ + L
points de suspension	...	ALT + 0133	ALT + . (point)

### Principaux styles

petite capitale (mettre/enlever)		CRTL + MAJ + K	CMD + MAJ + K
italiques (mettre/enlever)		CRTL + I	CMD + I

### Modification de casse

Utile en particulier pour accentuer les majuscules, ou encore rectifier des textes saisis avec la touche « verr. maj. » enfoncée.

Modifier la casse d'un élément sélectionné		Fn + MAJ + F3	ALT + CMD + C
--	--	---------------	---------------

alternative : > format / mise en forme > changer la casse



**NE PAS** écrire en majuscules via format > police > cocher **Tout en majuscules** car ce paramétrage induit des erreurs d'interprétation par l'outil de structuration de textes.

### Raccourcis clavier complémentaires

		racc. clavier <b>Windows</b>	racc. clavier <b>Mac</b>
É, Ê, Æ majuscule avec accent	À	ALT + 181	verr. maj + à
	É	ALT + 144	verr. maj + é
	È	ALT + 212	verr. maj + è
C cédille majuscule	Ç	ALT + 128	Verr. MAJ + ç
n avec tilde	ñ	ALT + 164	ALT + n puis n
æ et œ, voyelles collées	œ	ALT + 0156	ALT + a
	æ	ALT + 145	ALT + o

## 2 - Préparation des illustrations

### Un peu de théorie

#### Vocabulaire

Voici quelques définitions de termes prêtant parfois à confusion. Deux mots sont à retenir : la définition et la résolution.

- définition : c'est le nombre de pixels d'une image. On peut aussi dire que c'est sa « dimension en pixels ». Elle est souvent exprimée en : nombre de pixels horizontalement × nombre de pixels verticalement, par exemple 640 × 480.
- résolution : c'est la quantité de points (ou pixels) sur une longueur donnée de l'image. On la mesure en pixels (ou points) par pouce. Plus la densité de pixels est importante et plus l'image a du détail.
- ppp, ppi, dpi : ppp (français) et ppi (anglais) : pixels par pouce ; dpi (anglais) : points par pouce (*dots per inch*). Un pixel est une unité de surface. Un point a deux significations : le point (*pica*) est une unité de longueur anglo-saxonne, mais dans le contexte de la résolution des images, il désigne un pixel. En résumé : ppp = ppi = dpi.
- poids : se mesure en octets (et ses multiples : Ko, Mo, Go). En gros, c'est la place que prend une image sur un ordinateur. Le poids n'a pas d'incidence sur la résolution d'une image.

#### Comprendre

La résolution est une instruction pour l'impression : on indique combien de points par pouce mettre sur le papier.

Elle n'a aucune incidence sur l'affichage sur un écran : un pixel image ne peut s'afficher que sur ... un pixel écran (la contrainte des 72 dpi est au fond erronée). Pour l'écran on se préoccupe donc de la définition (nombre de pixels) et non de la résolution.

Une photo de 1024 pixels de large peut être réglée à 72 dpi ou 300 dpi, elle aura la même taille à l'écran ; en revanche elle sera plus ou moins nette à l'impression.

#### Dimensions utiles

Voici un tableau des correspondances entre des définitions type et leur équivalence en taille, sur le papier et à l'écran :

définition de l'image en pixels	taille pour impression en 300 dpi	taille lisible sur écran
3200 x 2400	27 x 20 cm	110 x 80 cm
2560 x 1920	22 x 16 cm	90 x 60 cm
2000 x 1500	17 x 13 cm	70 x 50 cm
1280 x 960	11 x 8 cm	45 x 33 cm
800 x 600	7 x 5 cm	28 x 21 cm

Astuce pour évaluer rapidement la taille d'une image à partir de pixels :

Diviser le nombre de pixels par 100 : on obtient une dimension en cm (avec une résolution de 254 dpi) [NB : 1 pouce = 2,54 cm].

Une image de 800 x 1200 pixels s'imprimera « passablement » à 8 x 12 cm ... elle sera parfaite en 6,8 x 10 cm.

\* Outil en ligne de simulation précise : <https://pixelcalculator.com/fr>

Vérifier au préalable que le nombre de dpi est de 300.

Exemples :

Pour connaître la définition idéale d'un fichier pour une image de couverture, choisir A4 – 210 x 297 dans le menu déroulant **Modèles** : le nombre idéal de pixels s'affiche (rectangle bleu).

Pour visualiser les dimensions imprimées d'une image en votre possession : Dans le champ **Image pour le calcul**, sélectionner le fichier sur l'ordinateur (format JPEG uniquement) : la taille d'impression de l'image est calculée (rectangle vert).

(On peut également rentrer manuellement des indications pour effectuer des conversions.)

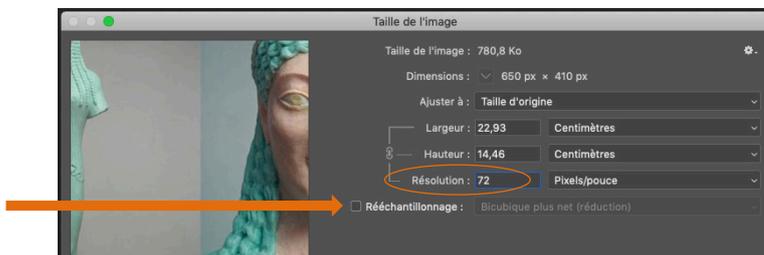
## Ajuster la résolution dans Photoshop

- Paramétrer à 300 dpi pour l'impression

ALT + CMD + i ou > image > taille de l'image

> décocher **Rééchantillonnage**

> modifier la résolution en 300 dpi : le nombre de pixels ne change pas, la dimension en cm est recalculée.



- Diminuer la taille d'une image très grande (à faire avec parcimonie)

ALT + CMD + i ou > image > taille de l'image

> si nécessaire, en premier lieu modifier la résolution vers 300 dpi

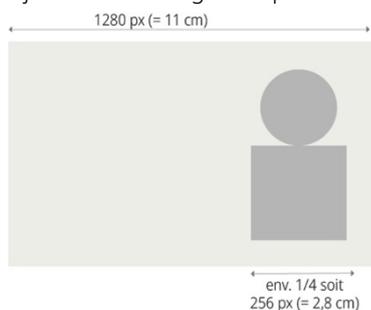
> puis cocher **Rééchantillonnage**

> modifier la largeur (ou hauteur) vers une taille souhaitée pour l'impression (15 cm p. ex.) : le nombre de pixels est recalculé, la résolution ne bouge pas.

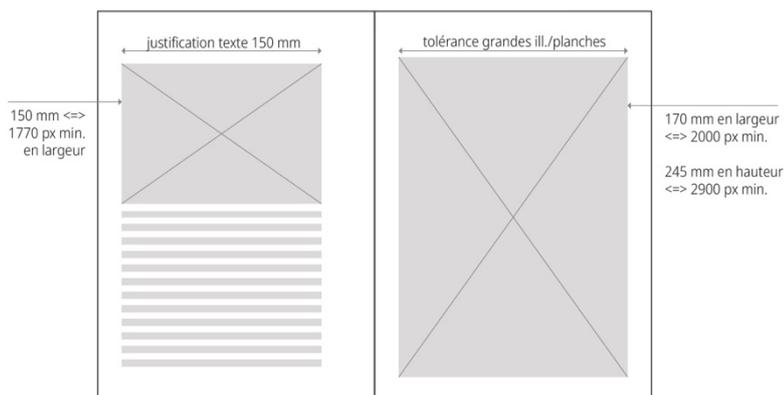


- Enregistrer > enregistrer sous, choisir format **JPEG** (= .jpg), puis qualité réglée au max. (12).

Attention, un petit sujet extrait d'une grande photo requiert une définition adéquate pour la partie considérée.



## Dimensions type pour les ouvrages A4 de MOM Éditions

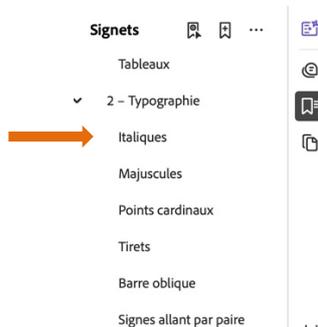


### \* 3 - Navigation et commentaires dans les PDF (avec Acrobat)

Ces outils sont utiles pour chercher des informations à l'intérieur des PDF des normes (mais aussi dans les PDF d'épreuves par exemple).

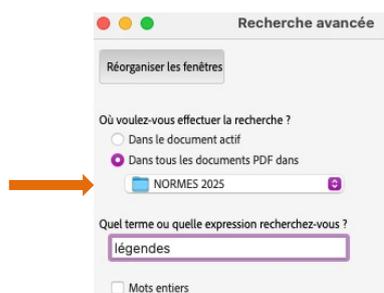
#### Navigation via signets

Chaque item développé correspond à un signet . Ces derniers s'affichent à droite dans le lecteur de PDF : cliquer sur les titres pour naviguer dans cet équivalent d'une table des matières.



#### Recherche textuelle

- > Édition > Recherche avancée, sur le lecteur de PDF (ou CMD + MAJ + F)
- > cocher [Dans tous les documents PDF dans](#) et parcourir pour sélectionner le dossier des normes.



NB : pour obtenir des résultats sur l'ensemble des normes, les documents doivent se trouver dans un même dossier sur votre ordinateur.

#### Conseil pour l'ajout de commentaires

Les outils à privilégier sont tous ceux d'intervention dans le texte : surligner, insérer du texte, biffer, etc.   

NEPAS utiliser la « bulle »  : son emplacement manque de précision.