

Notes aux auteurs

1. Introduction

Cette *Note aux auteurs* a pour objectif d'informer les auteurs des différents éléments à fournir à l'éditeur pour la production de leur ouvrage. Elle vient compléter les informations données sur le site à la rubrique Espace auteurs.

Le respect de ces recommandations par les auteurs permettra au responsable d'édition :

– d'assurer dans les meilleurs délais l'édition de leur ouvrage avec la qualité qu'ils sont en droit d'attendre et, en particulier, d'éviter que la transmission d'un dossier incomplet ne soit source d'erreurs ou d'oublis ;

– d'épargner aux auteurs, aux secrétariats des unités, au secrétariat d'édition — et d'une manière générale à toute personne intervenant dans la chaîne de production —, un travail supplémentaire inutile.

Cette *Note aux auteurs* s'applique à l'ensemble des ouvrages soumis pour publication au comité éditorial des Éditions Quæ et validés par ce comité.

Dans la démarche classique d'édition d'ouvrages, l'auteur fournit un manuscrit et des illustrations et, éventuellement, les caractéristiques des illustrations à rechercher. Les différents intervenants de la chaîne éditoriale effectuent ensuite toutes les opérations nécessaires pour parvenir au produit fini.

2. Principes et organisation de la validation

Le manuscrit n'entre dans la chaîne éditoriale qu'une fois validé scientifiquement par un comité de lecture adéquat. Lors de la présentation du projet, le comité éditorial des éditions Quæ, tout en connaissant l'existence d'un comité de lecture, peut le cas échéant proposer une lecture complémentaire.

La collection dans laquelle s'intègre un ouvrage est définie, en général, par le comité éditorial ou par le directeur de collection.

<p>Le titre de l'ouvrage est proposé par l'auteur. La décision du titre définitif revient à l'éditeur.</p>

3. Planning

Le planning d'édition est défini lors de la réception du manuscrit définitif, en concertation entre l'auteur et l'éditeur. **Au-delà de cette date de réception, seules les corrections mineures seront prises en compte.**

C'est à la réception du manuscrit qu'il est décidé si l'ouvrage comportera ou non un index, et de quel type (classique, thématique, etc.). Si un index est prévu, il est judicieux que l'auteur ou les auteurs aient à l'esprit quelles occurrences de quels termes devront y figurer.

4. Contraintes légales, droits d'auteur

Les auteurs doivent prendre toutes mesures nécessaires au respect de la convention de Berne sur le droit d'auteur et de la loi sur la propriété intellectuelle (cf. [Cessions de droits d'auteur](#) et [Éléments graphiques](#)).

Les mentions légales, le numéro ISBN et le code-barres ainsi que les dépôts légaux auprès du ministère de l'Intérieur et auprès de la Bibliothèque nationale sont assurés par l'éditeur.

4.1 Cessions de droits d'auteur

Tout auteur doit signer un contrat de cession de droits par lequel il cède ses droits d'auteur à l'éditeur, selon des modalités convenues ; en contrepartie, l'éditeur s'engage à publier l'ouvrage.

Dans le cas d'un ouvrage comportant plusieurs auteurs, il appartient au(x) coordonnateur(s) de s'assurer que chaque auteur de partie, de chapitre ou d'article a signé son contrat de cession de droits.

Un [formulaire de cession de droits](http://www.quae.com/info/?fa=telechargements) (<http://www.quae.com/info/?fa=telechargements>) est disponible sur le site ou sur simple demande auprès de l'éditeur.

4.2 Éléments graphiques et tableaux

Les auteurs doivent distinguer les documents originaux des documents appartenant à des tiers. Tout élément graphique (figure, graphique, dessin, carte, photographie...) ou tableau provenant d'un autre ouvrage doit être accompagné de l'indication exacte et complète de sa source et de l'autorisation écrite de reproduction de la part de l'éditeur, si celui-ci n'est pas les Éditions Quæ. Il faut par conséquent s'assurer que le détenteur du droit de reproduction accepte par écrit les corrections ou retouches d'image dont il autorise la reproduction. Un [formulaire de demande d'autorisation de reproduction](#) est disponible sur le site ou sur simple demande auprès de l'éditeur.

Les sources à disposition et dites « libres » ne le sont souvent qu'à usage privé : elles sont rarement exonérées de droits d'utilisation pour une reproduction dans une publication. Ainsi, les autorisations de reproduction sont généralement accordées à titre onéreux, c'est-à-dire que le versement de droits pour la reproduction d'éléments graphiques ne provenant pas des Éditions Quæ doit être prévu au budget d'édition de l'ouvrage ; dans le cas d'un ouvrage contenant de nombreuses illustrations, ces droits peuvent représenter une part importante du budget total. Il est donc recommandé aux auteurs de signaler au plus tôt à l'éditeur le nombre d'illustrations entrant dans ce cas, afin que leur coût soit intégré dans le budget d'édition. Outre les photographies et schémas, les éléments graphiques de cartographie, de modélisation 2 D et 3 D et les modèles conceptuels de bases de données, par exemple, sont des documents juridiquement sensibles.

4.3 Citations

La reproduction à *titre de citation* de parties de tableaux de données, de courbes et de figures provenant d'une revue ou d'un ouvrage scientifique est en général autorisée par les éditeurs. Il est toutefois nécessaire de s'en assurer au préalable dans chaque cas par une demande écrite. Il en est de même pour des citations de textes excédant quelques lignes.

<p>Aucun manuscrit ne peut être publié tant que l'éditeur n'a pas reçu toutes les cessions des auteurs principaux d'articles et les autorisations de reproduction.</p>

5. La préparation des éléments de l'ouvrage

L'auteur ou le coordinateur de l'ouvrage doit fournir à l'éditeur :

- les [fichiers informatiques des textes](#) ;
- les [fichiers informatiques des illustrations, des photographies et des tableaux](#) ;
- une [sortie papier](#) correspondant à tous les fichiers informatiques fournis ;
- les [cessions de droits](#) et les [autorisations de reproduction](#) ;
- les [fichiers des éléments annexes](#) :
 - la préface, l'avant-propos, les remerciements et éventuellement le glossaire ;
 - le sommaire ;
 - la bibliographie ;
 - les coordonnées professionnelles du ou des auteurs ou des contributeurs ;
 - le texte de la quatrième page de couverture ;

- le résumé et les mots-clés du domaine (en français et en anglais).

L'ensemble des fichiers informatiques de l'ouvrage tel qu'il a été accepté et validé par les éditions Quæ doit être remis, en une seule fois, sur CD-ROM ou par tout autre moyen numérique autre que le courriel.

Il est judicieux de donner aux fichiers un nom qui renseigne sur le contenu (partie1chap2.doc, fig2-2.eps, listeauteurs.doc, tab 3-1.xls...).

5.1 Les fichiers informatiques des textes

Les textes sont saisis sous Word (en **Times New Roman**) et enregistrés au format .doc ou .rtf. En cas d'utilisation d'un autre logiciel, contacter le service production de l'éditeur.

Structure des textes

Les titres, aussi courts que possible, sont hiérarchisés de façon claire en titres de niveau 1, titres de niveau 2, titres de niveau 3, titres de niveau 4. Vous trouverez sur le site un [modèle de feuilles de style](#). L'application de ces feuilles vous permettra d'obtenir un texte avec des niveaux de titre clairement identifiables.

Les textes sont transmis sans enrichissement typographique sauf les indices, les exposants et les italiques (pour l'utilisation de ces derniers, consulter le Petit mémento.). *Ne pas utiliser*, en particulier, le gras, le souligné, les bordures, les trames, l'en-tête et le pied de page, les retraits de la première ligne de paragraphe (alinéas), les tabulations, l'espace supplémentaire en début ou en fin de paragraphe, etc.

Lors de la reprise des fichiers avec les logiciels de PAO, la suppression des éventuels enrichissements typographiques est coûteuse en temps et peut être source d'erreurs.

Les textes fournis à l'éditeur sont relus et corrigés selon les normes ortho-typographiques mais, dans la mesure du possible, l'application de celles-ci par les auteurs entraîne un gain de temps et une réduction des risques d'erreurs (consulter le [Petit mémento](#)).

5.2 Les fichiers informatiques des illustrations (figures et photographies) et des tableaux

5.2.1 Le repérage dans le texte

Les illustrations (figures, dessins et cartes), les photos et les tableaux doivent être numérotés et appelés dans le texte : les titres des tableaux, les légendes des figures seront de préférence indiqués juste après la fin du paragraphe où ils sont respectivement appelés

Exemple :

« [...] On obtient alors des profils d'électrophorèse (caryotypes) différents suivant les souches de levures (figure 2). Blondin et Vezinhet (1988) ont, les premiers, appliqué l'électrophorèse en champ pulsé à l'identification des levures œnologiques. [...].

Figure 2. Électrophorèse en champ pulsé de souches de *Saccharomyces cerevisiae* (pistes 1 à 8) et de *S. uvarum* (pistes 9 et 10). »

NB : il est inutile de laisser un blanc ou un cadre vide pour indiquer l'encombrement prévisible des illustrations, photographies, tableaux...

5.2.2 Les illustrations (figures, dessins et cartes)

Il est impératif de nous fournir les fichiers des illustrations séparément (non insérés dans le fichier du texte, quel que soit le logiciel de traitement de texte utilisé). De préférence, nous fournir un fichier par illustration, nommé comme dans le texte (fig-1-1, photo-3-2, etc., éviter les blancs et les espaces dans les noms de fichiers).

La mise en conformité avec les règles techniques de prépresse peut nécessiter une reprise complète des illustrations par l'éditeur (modifications de couleurs, suppressions de « grisés », corrections ortho-typographiques, format, etc.).

De manière générale, pour toutes questions concernant les illustrations, contacter l'éditeur chargé de votre ouvrage, qui vous mettra si nécessaire en relation avec l'infographiste.

5.2.2.1 Les figures (dessins, cartes, schémas, graphiques)

Nous fournir les fichiers natifs ou fichiers source (fichiers issus du logiciel avec lequel a été réalisée la figure).

Donner de préférence des fichiers au format vectoriel (Adobe Illustrator « .ai » ou Corel Draw « .cdr »). Les figures réalisées sous Word, Excel ou Power Point sont aussi acceptées.

Si vous ne disposez plus des fichiers natifs, nous fournir des fichiers « image » haute définition (voir 5.2.2.2).

Pour les cartes réalisées sur un logiciel de cartographie, contacter l'éditeur chargé de l'ouvrage pour convenir du format d'enregistrement.

5.2.2.2 Les photographies

Nous fournir les originaux — fichiers numériques provenant d'un appareil photo numérique, diapositives, tirages papier ou négatifs.

Pour les fichiers numériques, les enregistrements en .jpeg, .eps ou .tiff sont acceptés. Pour tout autre format d'enregistrement, merci de contacter l'éditeur.

Les photographies doivent être de bonne qualité, à savoir :

- pour les photos numériques, il est recommandé de régler l'appareil sur la plus haute résolution (maximum de méga pixels) ;
- la résolution des images numériques doit être de 300 dpi, et la taille la plus grande possible (voir encadré ci-dessous, notamment l'exemple).

Nous nous chargeons de la numérisation des diapositives, des tirages papier ou des négatifs.

La résolution est le degré de finesse d'une reproduction de l'image. Elle s'exprime en dpi ou ppp (*dots per inch* ou points par pouce).

Elle dépend de l'utilisation faite de l'image. Par exemple, la majorité des images web sont en 72 dpi ; leur impression sur une imprimante locale sera correcte, mais de très mauvaise qualité en impression offset.

Pour une impression offset, les images doivent avoir une résolution de 300 dpi et une taille (largeur x hauteur) la plus grande possible, le minimum étant la taille imprimée.

Exemple : une photo de 8 x 12 cm à 72 dpi aura une taille de 2 x 3 cm à 300 dpi — un format bien trop petit pour illustrer un ouvrage.

Dans la mesure du possible, éviter :

- les documents imprimés ou scannés à partir d'une publication ;
- les images issues du web et les copies d'écran, très rarement exploitables en raison de leur mauvaise résolution (voir encadré ci-dessus).

Enfin, ne pas effectuer de retouches sur les photos (détourage, couleurs, luminosité...) mais informer l'éditeur de vos doutes ou désirs concernant le rendu final ou le recadrage de la photo. Si certaines photographies doivent être recadrées (représentation partielle de l'image), indiquer les marques du recadrage souhaité sur une sortie papier.

5.2.3 Les tableaux

Les tableaux sont de préférence créés avec des tabulations, sous Word. Si un tableau a été créé sous Excel, il est inutile de l'insérer dans le fichier Word.

Chaque illustration, chaque photographie, chaque tableau est numéroté, a une légende ou un titre, et est appelé dans le texte.
Dans tous les cas, nous fournir le fichier natif de tous tableaux et illustrations.

5.3 Les sorties papier

Une sortie imprimante de *tous* les textes, de *toutes* les illustrations et de *tous* les tableaux est fournie et correspond impérativement aux fichiers informatiques.

En cas de problème de récupération de fichier pour les figures, dessins et cartes, joindre une épreuve laser couleur qui permettra à l'infographiste de reprendre, d'adapter ou de créer un fichier pour une conversion en couleurs ou en noir et blanc.

5.4 Éléments annexes au corps de l'ouvrage

Sont considérés ici comme annexes tous les éléments qui ne constituent pas le corps de l'ouvrage : sommaire, préface, glossaire, bibliographie, résumé...

5.4.1 Préface, remerciements, glossaire

Ces éléments, quand il est prévu de les inclure dans l'ouvrage, doivent être communiqués en même temps que le manuscrit définitif.

5.4.2 Sommaire

Un sommaire très détaillé, descendant jusqu'au dernier niveau de titre, est rarement indispensable pour le lecteur mais permet à l'auteur et au secrétariat d'édition de vérifier qu'aucune partie de l'ouvrage n'a été oubliée dans la version finale du manuscrit. Un tel sommaire, établi à titre d'instrument de contrôle pour préparer l'édition, sera simplifié lors de l'édition de l'ouvrage.

5.4.3 Index

Lorsqu'un index est prévu, le repérage des termes à y faire figurer doit être complet et définitif quand il est communiqué au secrétariat d'édition afin d'éviter des erreurs ou des oublis. Pour constituer l'index, de deux niveaux au maximum, l'auteur balise son épreuve — donc après mise en page — en surlignant les occurrences qu'il souhaite y voir apparaître afin que la composition puisse être réalisée par l'éditeur.

5.4.4 Bibliographie

Les auteurs qui utilisent le logiciel Endnote trouveront sur le site des éditions Quæ, à la rubrique [Fichiers à télécharger](#), une feuille de styles qu'ils pourront utiliser afin de formater leurs listes de références bibliographiques.

Les références complètes par ordre alphabétique de nom d'auteur seront regroupées dans une bibliographie située en fin d'ouvrage, de partie ou de chapitre en cas d'ouvrage complexe.

Si l'ouvrage comporte seulement quelques références, il est tout à fait possible de citer dans le corps du texte le nom de l'auteur et la date de publication (Dupont, 1999) et de renvoyer la référence complète en note de bas de page.

Bien veiller à ce qu'un appel de bibliographie renvoie systématiquement à une référence complète et claire, que celle-ci soit en note de bas de page ou regroupée avec les autres références en fin d'ouvrage, de partie ou de chapitre.

- Citer *tous* les auteurs, même si leur nombre est supérieur à 3 (dans le texte, mettre le nom du premier auteur, *et al.*) ;
- mettre le nom de l'auteur en *minuscule* (initiale en capitale) ;
- l'ordre d'apparition des auteurs est d'abord alphabétique pour le premier auteur, puis par année croissante ;

Dupont J., 1992 cité avant Dupont J., 2004.

– dans le cas d'une référence avec deux noms d'auteurs, ordre alphabétique sur le second auteur puis par année croissante ;

Dupont J., Durand M., 2003 cités avant Dupont J., Martin P., 1991.

Et ainsi de suite pour 3 auteurs et plus.

Ouvrage (monographie)

Nom auteur initiale prénom, année. *Titre ouvrage*, numéro tome ou numéro édition (facultatif), collection (si précisée), éditeur, ville d'édition, éventuellement pays pour villes peu connues, nombre total de pages p.

Pour le titre d'un *ouvrage en langue française* : mettre en capitale uniquement la première lettre du premier mot principal.

Dozon J.P., 2008. *Une anthropologie en mouvement*, collection Parcours et paroles, éditions Quæ, Versailles, 290 p.

Pour le titre d'un *ouvrage en langue anglaise* : mettre en capitale la première lettre de chaque mot principal.

Samain J.-F., McCombie H., 2008. *Summer Mortality of Pacific Oyster*, collection Synthèses, éditions Quæ, Versailles, 400 p.

Chapitre d'ouvrage collectif

Nom auteur initiale prénom, année. Titre chapitre cité. *In : Titre ouvrage collectif*, (nom du coordinateur ou éditeur de l'ouvrage), numéro tome ou numéro édition (si précisé), collection (si précisée), éditeur, ville d'édition, éventuellement pays pour villes peu connues, numéros des pages citées.

Pour le titre d'un *ouvrage en langue française* : mettre en capitale uniquement la première lettre du premier mot principal.

Serpantié G., Papy F., Doré T., 2007. Diversité des exploitations et utilisation de la jachère dans la zone cotonnière du Burkina Faso. *In : Exploitations agricoles familiales en Afrique de l'Ouest et du Centre* (M. Gafsi, P. Dugué, J.-Y. Jamin, J. Brossier, eds.), chapitre 10, collection Synthèses, éditions Quæ, Versailles, 173-183.

Pour le titre d'un *ouvrage en langue anglaise* : mettre en capitale la première lettre de chaque mot principal du titre de l'ouvrage.

Boudry P., Moal J., Pouveau S., 2008. Mortality risks associated with physiological traits of oysters during reproduction. *In : Summer Mortality of Pacific Oyster* (J.-F. Samain, H. McCombie, eds.), collection Synthèses, éditions Quæ, Versailles, 64-106.

Article dans une revue scientifique papier

Nom auteur initiale prénom, année. Titre article. *Titre revue (première lettre de chaque mot principal en capitale)*, vol (n°) (se contenter de citer entre parenthèses les chiffres correspondant au volume et au numéro, sans mettre les mots « vol » et « n° »), numéros des pages de l'article (1^{re}-dernière, sans mettre « p. »).

Marcotte M., Taherian A.R., Karimi Y., 2008. Thermophysical properties of processed meat and poultry products. *Journal of Food Engineering*, 88 (3), 315-322.

Article dans une revue scientifique en ligne

Nom auteur initiale prénom, année. Titre article. *Titre revue*, [en ligne], vol (n°) (se contenter de citer entre parenthèses les chiffres correspondant au volume et au numéro, sans mettre les mots « vol » et « n° »), numéros pages article (1^{re}-dernière, sans mettre « p. »), <URL> (consulté le jour mois — en lettres — année).

Akhtar M.S., 2000. Anthelmintic activity of medicinal plants in the Indo-Pakistan subcontinent. *Small Ruminant Research*, [en ligne], 38 (2), 99-107,

<<http://www.elsevier.nl/inca/publications/store/5/0/3/3/1/7/index.htm>> (consulté le 25 septembre 2005).

Thèse

Nom auteur initiale prénom, année. Titre thèse, diplôme et affiliation, lieu de soutenance (peut être différent de l'affiliation), nombre total pages p.

Dupond I., 2002. Modélisation des relations animaux-milieu, thèse de doctorat, spécialité Sciences de l'environnement, Paris-XX, 511 p.

Rapport

Nom auteur initiale prénom, année. Titre rapport, type rapport, organisme d'affiliation et localisation géographique, nombre total pages p.

Dupond I., 2002. Modélisation des relations animaux-milieu, rapport de projet Morest, Ifremer, Nantes, 25 p.

Conférence présentée à un congrès avec actes publiés

Nom auteur initiale prénom, année colloque. Titre conférence présentée. *In* : Titre actes (si différent du titre exact du congrès) ou Actes du Titre congrès, dates et lieu congrès, organisme organisateur du congrès, numéros pages (1^{re}-dernière), éditeur, ville et pays d'édition.

Pour le titre d'un *congrès en langue française* : mettre en capitale uniquement la première lettre.

Fournier R., Boivin P., 2007. Nouveaux outils moléculaires d'identification des espèces fusariennes toxigènes de l'orge de brasserie. *In* : *Progrès et perspectives de la recherche sur les mycotoxines de Fusarium dans les céréales*, 11-13 septembre 2007, Arcachon, France, Inra, 10-15, éditions Quæ, Versailles.

Pour le titre d'un *congrès en langue anglaise* : mettre en capitale la première lettre de chaque mot principal.

Cea J., Stewart S., Gutierrez G., 2007. A HACCP plan along the wheat chain to prevent DON in wheat flour in Uruguay. *In*: *Proceedings of the XIIth International Symposium on Mycotoxins and Phycotoxins*, 21-25 mai 2007, Istanbul, Turquie, IUPAC, 20-25, FAO, Rome, Italie.

Référence électronique

Nom auteur initiale prénom, année (si année de publication non disponible, mettre sans date). Titre article, titre revue ou éditeur (s'il y en a), type support électronique (si autre que revue, CD par exemple), <URL>, (consulté le jour mois — en lettres — année).

Weibel S., 1995. Metadata: the foundations of resource description, *D-lib Magazine*, <<http://www.dlib.org/dlib/July95/07weibel.html>> (consulté le 07 janvier 1997).

5.4.5 Résumé et mots-clés

Les ouvrages publiés par l'éditeur sont des produits de la recherche. Afin que l'ensemble des ouvrages soient référencés dans les catalogues, bases de données et sites scientifiques, l'auteur fournit en français et en anglais le titre, les mots-clés et un résumé général de l'ouvrage (700 caractères maximum). Ce résumé indique de manière synthétique les grandes lignes du contenu, le contexte et les objectifs de la recherche ou de l'étude, les résultats, les enjeux et les perspectives.

5.4.6 Les éléments de couverture

Les éléments de couverture sont :

- la proposition de titre (le plus court et le plus explicite possible) ;
- les noms et prénoms des auteurs ou des coordonnateurs ;
- une ou plusieurs illustrations de bonne qualité (selon la collection retenue) ou la liste des thèmes à utiliser pour une recherche iconographique.

5.4.7 La quatrième page de couverture

Ce texte est le « présentoir » du livre ; il doit notamment indiquer le « pourquoi » de l'ouvrage et son intérêt pour le public visé. Le cas échéant, la présentation des auteurs ou des coordonnateurs accompagnée des traits marquants de leur spécialité et de leurs travaux peut contribuer à mieux identifier le positionnement de l'ouvrage. Ce texte est proposé par l'auteur au responsable de production de l'éditeur.

6. Le modèle feuillestylesquae.dot

Un modèle de document comportant une feuille de styles est à votre disposition [ici](http://www.quae.com/fr/info/?fa=telechargements) (<http://www.quae.com/fr/info/?fa=telechargements>) ; il vous permettra de simplifier et d'homogénéiser vos fichiers Word. Une feuille de styles sert à baliser les différents niveaux de titres d'un document et permet d'appliquer automatiquement le même style à tous les paragraphes balisés de la même manière. Nous vous invitons vivement à l'utiliser, ce qui vous permettra :

- d'appliquer une numérotation automatique des niveaux de titres (votre travail s'en trouvera simplifié) ;
- de repérer rapidement les différents niveaux de titres sans ambiguïté possible, rendant plus efficaces et plus fiables la relecture et la correction ;
- de baliser le texte, accélérant les tâches de PAO.

6.1 Pour utiliser le fichier feuillestylesquae.dot

Placez le fichier dans votre répertoire « Modèles », contenant la feuille de style par défaut de Word (Normal.dot), en général C:\Documents and Settings\ votre_nom \Application Data\Microsoft\Modèles.

A. Si vous n'avez pas encore rédigé votre texte

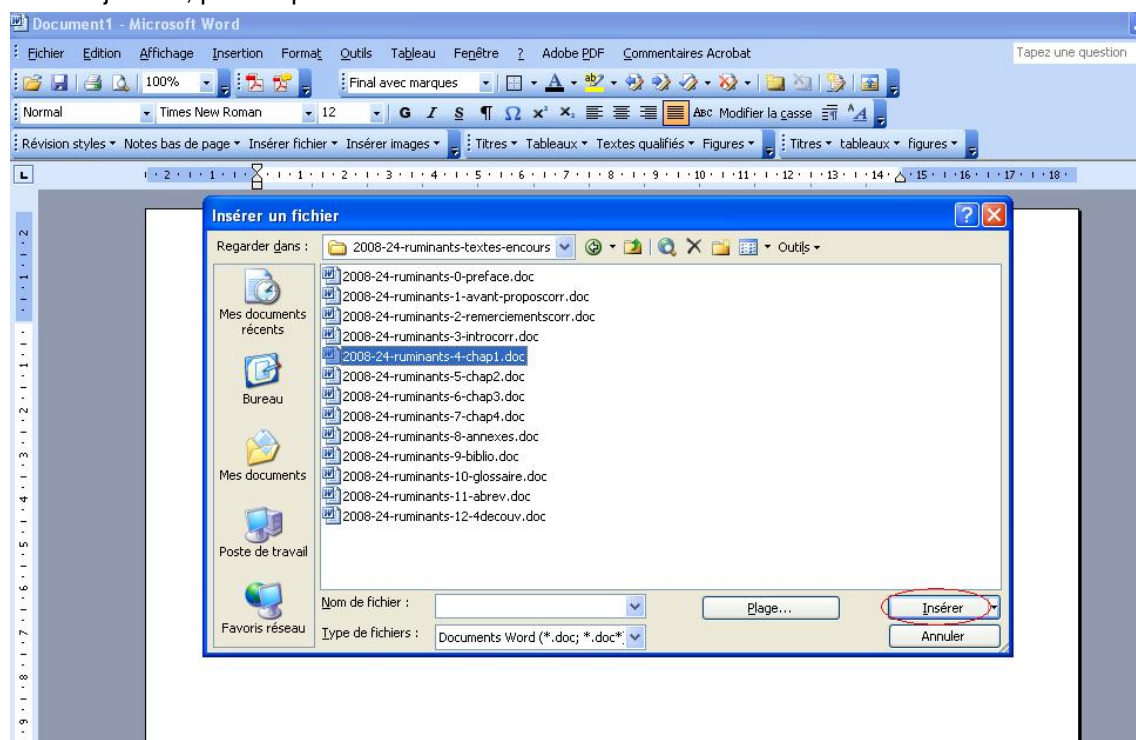
Double-cliquez sur le fichier feuillestylesquae.dot comme vous le feriez d'un document « normal ».

Vous pouvez saisir votre texte normalement, en appliquant les styles au fur et à mesure (consultez le [mode d'emploi](#) de la feuille de styles, au point 6.2).

B. Si vous avez déjà rédigé votre texte

Ouvrez le fichier feuillestylesquae.dot ; le fichier ainsi ouvert s'appelle « Document 1 » (ou « Document 2 », etc., si vous avez déjà créé un nouveau document).

Menu « Insertion » → « Fichier... », puis sélectionnez le fichier contenant le texte que vous avez déjà saisi, puis cliquez sur « Insérer ».



Votre texte est maintenant importé dans un fichier contenant les styles. Vous n'avez plus qu'à appliquer ces derniers.

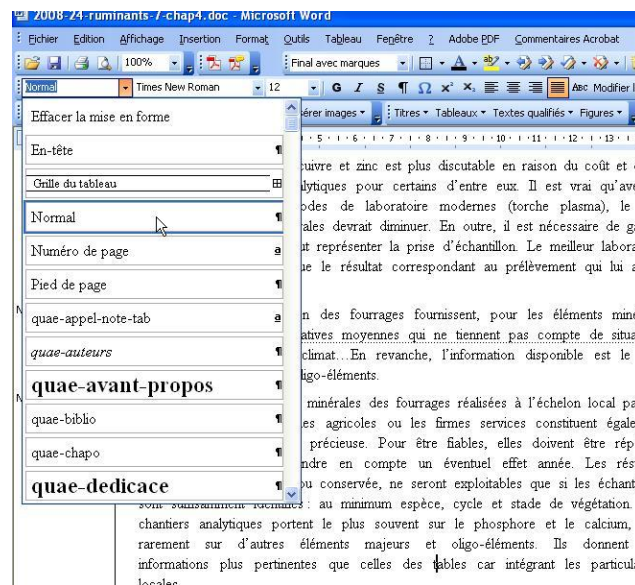
6.2 Mode d'emploi de la feuille de styles

Les styles sont en principe suffisamment explicites pour que vous sachiez à quelle partie de votre texte les appliquer. Les styles « quae-preface », « quae-introduction », etc., doivent être appliqués aux titres des sections en question, et non aux paragraphes de texte courant (qui doivent rester en « Normal »).

Un style de paragraphe (repéré par un ¶ dans le menu déroulant) s'applique à un ou plusieurs paragraphes¹ (et non à une suite de caractères). Un style de caractères (repéré par un a) s'applique à un ou plusieurs caractères, par exemple un appel de note de tableau (« quae-appel-note-tab »).

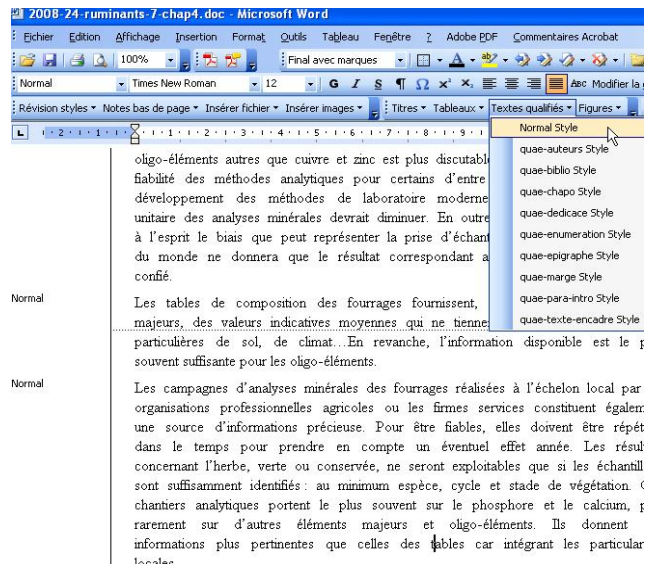
Vous noterez que plusieurs barres de menu sont maintenant présentes dans l'interface : elles réunissent les styles les plus fréquemment utilisés par type (titres, tableaux, figures...). La liste complète des styles disponibles demeure néanmoins accessible par le menu déroulant habituel.

Vous pouvez attribuer une touche de raccourci pour un style : Format → Style... → choisissez le style auquel vous souhaitez attribuer un raccourci → Modifier... → Touches de raccourci... (par exemple ctrl + 2 pour le style « Normal », ctrl + 1 pour le style « Titre 1, quae1 », etc.).



Vous pouvez utiliser le menu déroulant « habituel » pour styler votre texte...

¹ Un paragraphe est tout ce qui est situé entre deux « retours chariot » (touche Entrée du clavier).



... ou utiliser les barres de menu maintenant intégrées dans votre interface.

ATTENTION

Il est très important de *ne pas modifier* les noms des styles.

De plus, il est totalement inutile de modifier l'apparence des styles : c'est de toutes façons la maquette de la collection qui déterminera l'apparence finale de l'ouvrage ; par exemple, la numérotation des niveaux de titre n'est là que pour vous faciliter la tâche lorsque vous structurez votre ouvrage (et limiter les risques d'erreur de notre part) ; ne cherchez donc pas à la faire disparaître sous prétexte que vous ne la trouveriez pas élégante !

7. Bon à éditer de l'auteur

Au terme de la mise en page de l'ouvrage, une épreuve papier est transmise à l'auteur ou aux coordonnateur(s) pour vérification et validation finales. À ce stade, les corrections de l'auteur ne peuvent porter que sur la conformité du contenu par rapport au texte et au plan de l'ouvrage initialement fournis ou au texte validé après corrections.

Dernière mise à jour le 22/12/09