

Chapitre « gabarit ».

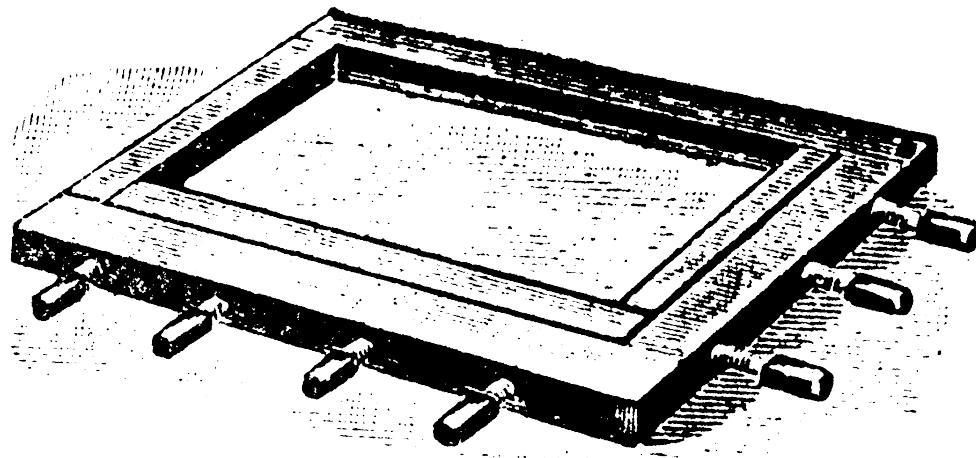
Reste à venir :

Notes

Colonnes

Cadres

chapitre 2



Les ramettes et châssis sont un peu les ancêtres du gabarit.

*Illustration de ramette extraite de Composition typographique
de Henri Leduc, éditions J.B. Baillière et Fils, Paris (1948).*

Bibliothèque de l'auteur.

Le gabarit

Tout document mis en page se doit d'être bâti sur une structure cohérente. En PAO, l'élément de base de la structure est le *gabarit*. Il détermine le format de page, les marges, le nombre de colonnes, les en-têtes et pieds de page, le foliotage, une éventuelle couleur de fond ou texture, etc. Chacun de ces paramètres est justifié par des contraintes techniques, fonctionnelles, de lisibilité et par des choix esthétiques. C'est sur cette base que viendront ensuite se placer les textes et les images. Le gabarit est donc le premier élément à définir dans la composition d'un document imprimé.

SOMMAIRE

- ▶ Format
- ▶ Marges
- ▶ Arrière plan
- ▶ Bordures
- ▶ En-tête et pied de page
- ▶ Folio
- ▶ Notes
- ▶ Colonnes
- ▶ Cadres

WIKIPEDIA Le gabarit

Le gabarit (aussi appelé Template ou Layout) est un document préformaté, mis en page, mais vide de contenu, que l'on utilise de manière répétitive pour créer des documents présentant une même structure.

ASTUCE Travaillez d'abord sur papier

L'avantage de concevoir sur papier est double :
 1) Vous ne vous posez pas de questions du type « comment obtenir tel résultat avec le logiciel ? » et vous affranchissez des contraintes du logiciel. Vous pouvez donc vous concentrer sur l'essentiel, c'est-à-dire sur la création graphique ;
 2) Vous disposez d'un document en main à l'échelle 1 et êtes en situation réelle et donc, à même de juger au mieux des défauts immédiats.

Conception du gabarit

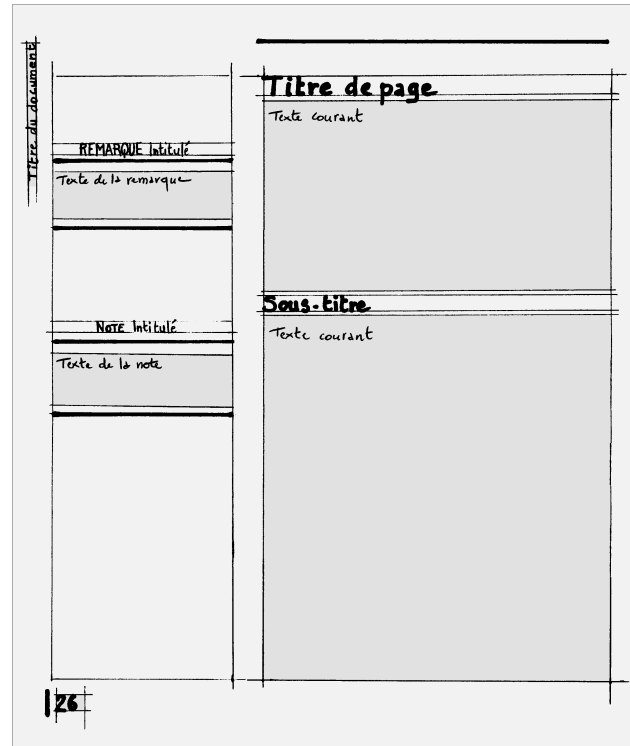
Une bonne approche de la conception du gabarit consiste à faire tout simplement un croquis au crayon sur du papier, idéalement à l'échelle 1. Si votre document fait plusieurs pages reliées, prenez alors deux feuilles et mettez-les en vis à vis. Vous serez ainsi en situation réelle et serez à même de mieux appréhender les éléments de textes et d'illustration, qui viendront au fur et à mesure habiller les pages. Si nous prenons le cas du gabarit du livre que vous tenez en main, nous commencerions par en dessiner les grandes lignes directrices...

Faites un croquis

Tirez quelques traits pour représenter les marges de tête (en haut), de pied (en bas), gauche et droite. Disposez ensuite les éléments d'accompagnement : folio, en-tête et pied de page, zone de texte principal et de marge, et mettez au point quelques règles pour définir la manière dont les images, tableaux, photos et autres éléments graphiques viendront s'insérer.

Schématisez ces éléments le plus simplement possible sans vous attarder sur les détails : quelques traits fins pour la structure, des rectangles pour les blocs de

textes et des rectangles barrés d'une croix pour les éléments graphiques. Mentionnez également les zones de titres et leur positionnement, mais ne vous attardez pas sur les attributs des caractères (polices, corps, couleur) que nous étudierons au chapitre suivant. Si vous travaillez sur un document relié et imprimé recto-verso, dessinez les deux pages en vis-à-vis. Ce premier dessin vous permet d'échafauder votre mise en page dans ses grandes lignes directrices et vous guidera plus sûrement dans la création de votre document pour lui garantir structure et homogénéité.



Plusieurs gabarits

Une affiche ou un tract n'a qu'une page, mais de nombreux autres documents (journaux, rapports ou livrets) s'étalent sur dix, cent ou mille pages. Des besoins différents apparaissent alors au sein du même document : couverture, préface, table des matières, pages de texte courant, illustrations, index alphabétique ou bibliographie. Pour chacun d'eux, il nous faut créer un gabarit en tenant compte de autres. Toujours dans un souci d'homogénéité, on s'attache à leur donner le plus de similitudes possibles : format de page bien-sûr, mais également les mêmes marges, en-têtes et folios. Ne varieront que les paramètres justifiés pas la dif-

férence du besoin : alors que le texte courant est sur une colonne, un index le sera sur trois ; les marges gauche et droites d'une couverture seront identiques afin de centrer le titre (alors qu'elles peuvent être différentes pour le texte courant) ; contrairement aux pages courantes, celles de chapitre, de préface, et de couverture n'auront pas forcément de folio.

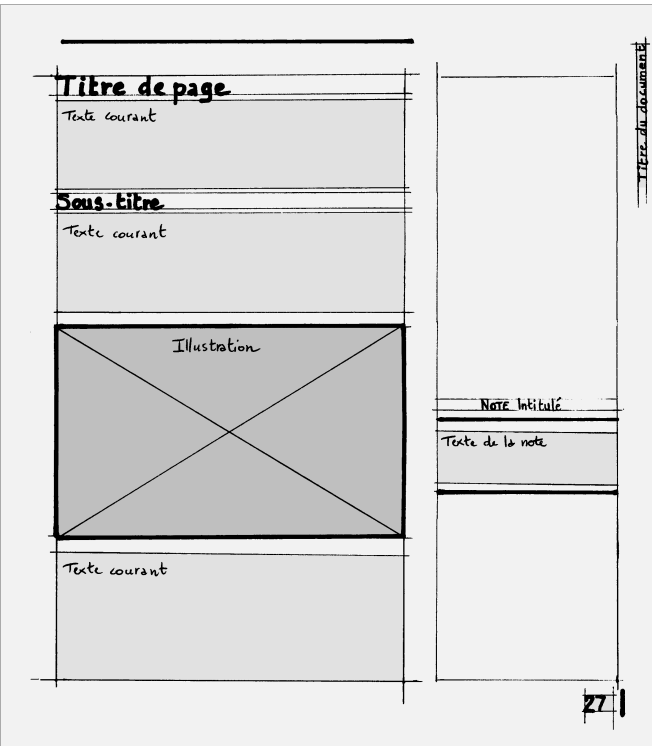
On crée donc un gabarit principal, que l'on décline en « sous-gabarits » pour les besoins moins fréquents, mais pourtant indispensables.

Contentons-nous pour l'instant d'un seul et

unique gabarit et nous verrons plus loin comment permettre la déclinaison du gabarit pour plus de raffinements. Concentrons-nous donc sur les pages principales du document, comme celle que vous lisez actuellement.

Vers la création du gabarit !

Ainsi, le gabarit constitue votre structure de fond et vous permet de composer vos texte et éléments graphiques tout en vous garantissant une bonne homogénéité. Maintenant que vous en avez compris l'intérêt et l'utilisation dans ses grandes lignes, voyons en détail ses paramètres.



Type de réalisation

De combien de pages sera fait votre document et comment s'agenceront-elles ? Présentez-vous votre document comme un feuillet unique imprimé en recto-verso ; ou relié en cahier avec des pages de droite et de gauche ; à moins que vous ne fassiez un dépliant ? La quantité de contenu est loin d'être le seul critère de choix. Votre document sera-t-il exposé sur un comptoir, livré par courrier, affiché sur un panneau, distribué de main à main ? Votre choix dépend de considérations d'ordre fonctionnelles, de visibilité mais aussi de critères économiques.

Recto seul

Deux raisons justifient qu'un document ne soit imprimé que sur son recto : soit le verso n'a pas de lieu d'être imprimé car il est réservé pour être caché (affiche, collage, packaging) ou utilisé ultérieurement (carte postale, bulletin réponse) ; soit le procédé de copie ne permet pas (facilement ou à faible coût) l'impression du verso (prospectus, tracts et flyers, petits journaux d'entreprise, etc.) Une troisième raison, souvent mauvaise, est que l'on considère que le recto suffit pour exprimer tout ce que l'on a à dire. Mais dans ce cas, mieux vaut aérer votre contenu sur un recto verso ou mieux : réduire le format. Si votre document ne rentre dans aucune de ces catégories, offrez-vous alors le luxe d'un recto-verso.

Recto-verso

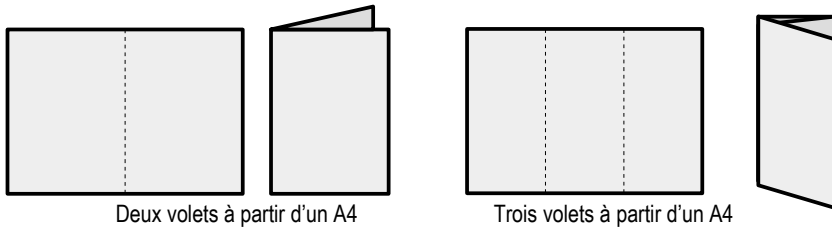
Faites ce test : mettez un feuillet imprimé dans les mains de vos amis et proposez-leur d'en prendre connaissance. Vous remarquerez que lorsqu'ils parcourent votre document, la plupart des lecteurs s'interrompent pour voir s'il y a un verso, parfois même avant de commencer la lecture ! Un feuillet simple est naturellement considéré comme imprimé des deux côtés. Le recto-verso est très répandu : plaquettes de produits ou d'entreprise, petits journaux et bulletins d'information, documents administratifs et juridiques, prospectus, invitations et faire parts. Il présente bien des avantages :

- économique : il n'est fait que d'un seul feuillet et ne requiert aucun façonnage spécifique ;
- généreux : les deux côtés d'une feuille permettent de diffuser assez d'information pour présenter une entreprise, un produit ou un service.
- structurant : le recto et le verso peuvent servir à traiter deux sujets distincts (l'entreprise et son contact ; une présentation du produit et ses caractéristiques techniques...)
- pratique : il est simple à manipuler, à diffuser et à ranger ; on peut l'agrafer, le perforer et le classer ; il s'envoie par courrier et courriel et l'on peut même le porter à l'écran dans un fichier Acrobat PDF.

En volets

C'est une page imprimée recto-verso avec un ou plusieurs plis dans le sens horizontal ou vertical. Le document en volet (ou dépliant) est une alternative intéressante :

- discret : il prend moins de place une fois plié ;
- structurant : l'information peut être structurée par volet ;
- interactif : il incite le lecteur à manipuler le document et l'implique plus dans la lecture ;
- fier : il y a toujours un présentoir sur un comptoir ou une table basse pour le maintenir fièrement debout et le mettre en valeur.



Les plus classiques sont le deux et trois volets (triptyque), mais il n'y a pas de limite au nombre de plis. Il est aussi possible d'utiliser des plis horizontaux et verticaux à la fois (plans et cartes routières ou notices et instructions de montage). Attention toutefois aux réalisations qui ne partent pas de formats dépliés normalisés (A4 et A3), car ils ne permettent pas aisément une réalisation avec une imprimante personnelle ou d'entreprise.

Relié

Dès que le contenu dépasse six ou huit pages, il devient nécessaire de mettre de côté l'option en volets qui ne suffit plus et de se tourner vers le document relié. C'est en général l'option choisie pour les catalogues, fanzines et magazines, journaux (bien que non-reliés pour la plupart), brochures, livres, documentations techniques, etc. De nombreuses méthodes de reliures sont alors envisageables : broché, collé, cousu, perforelieuse, etc. (voir *le façonnage*, page 332).

Plus de types !

Vous pouvez également combiner ces différents modèles. Ainsi on peut trouver dans un livre quelques pages avec rabats pour bénéficier exceptionnellement de pages plus grandes. On peut aussi mettre en place des solutions plus complexes, mais souvent onéreuses. Il existe cependant des modèles de coupes prédéfinies proposés par les imprimeurs pour réaliser à moindre coût des chemises à rabat ou des boîtes à imprimer. Consultez votre imprimeur pour connaître ses possibilités.

PRUDENCE Volets trop longs !

Dans le cas d'un trois volets, pensez à réduire légèrement (d'au moins trois millimètres) la largeur du rabat intérieur, afin de permettre au rabat extérieur de se plier parfaitement.

Sens et proportions de la page

Suivant le mode de communication, le document dans sa position rangée (plié ou fermé pour un livre) peut prendre différentes formes et proportions, aux possibilités infinies. Si nous nous limitons à la forme rectangulaire, nous pouvons distinguer cinq proportions : étroit vertical, à la française, carré, à l'italienne et étroit horizontal. Elles répondent à des exigences fonctionnelles qui leur sont propre et impliquent une interprétation et un comportement différent pour le lecteur.

Étroit vertical

Pratique à tenir en main par le bas, l'imprimé étroit convient pour les cartons d'invitations ou les petits livrets d'information. Il se range aisément dans des présentoirs dont ne dépasse que la partie supérieure. Pour cette raison, il est important que l'essentiel du message (en général le titre, mais également toute information permettant d'identifier le sujet) figure dans la moitié haute de la couverture pour s'assurer une parfaite visibilité. On peut facilement obtenir ce format en pliant un A4 en trois volets.



À la française

Appelé par les anglo-saxons format « portrait » (terme souvent repris par les logiciels de traitement de texte), le document à la française est le plus répandu. Ses proportions sont agréables et il est assez allongé pour permettre une marge de pied confortable, lui permettant d'être pris en main par le bas sans cacher la partie lisible. Il correspond aux formats standards d'impression personnelle et d'entreprise et pour cette raison, il est plus facile à imprimer, classer, transporter et archiver que les autres formats. Nul doute qu'il limite les risques d'incompatibilités et autres mauvaises surprises. Le seul reproche qu'on pourrait lui faire est son manque d'originalité !



Carré

Une réalisation dont la hauteur et la largeur sont presque semblables (comme c'est le cas du livre que vous tenez en main), se détache du lot de par l'originalité de ses proportions. C'est un format que l'on rencontre plutôt dans les ouvrages d'art ou de photographie et qui est également adopté par des livres et magazines pour enfants. Il connote un certain sens de l'esthétisme et un goût pour le « beau ». Non-standard par définition, on l'évitera pour tout document officiel.



À l'italienne

De même proportions que le format à la française, mais tourné à l'horizontale, le document à l'italienne est moins habituel et évoque un certain goût artistique. Son choix est parfois judicieux lorsqu'il met en valeur un contenu s'y adaptant mieux (tableaux allongés ou plans). Le format à l'italienne est appelé par les anglosaxons « landscape », ou en français « portrait », terme souvent repris par les logiciels de traitement de texte et dans le langage courant.



Étroit horizontal

Moins habituel en mise en page traditionnelle, ce format se trouve typiquement dans les carnets de chèque, dans les ticket (de concert, d'embarquement et d'invitation) et les billet de banque. On le rencontre au quotidien dans le format enveloppe longue dont le contenu est plus souvent un format A4 plié en trois (une fois déplié, sa mise en page est construite dans un A4 et on ne le considère donc pas comme un format horizontal). Le format étroit horizontal est à réserver pour un usages très précis : cartons d'invitation ou tout document qui cherche particulièrement à attirer l'attention.



INFO Tickets et billets

La raison du choix d'un format est avant tout fonctionnelle. Les billets et tickets sont sujet à transactions, leur longueur permet aux deux transactionneurs de tenir chacun un bout du document en même temps.

Autres formes

Rien ne vous empêche de partir d'une proportions très allongées ou de formes exotiques. Mais tenez alors compte de l'intérêt de telles options dans votre communication et des contraintes de réalisation et de budget.

INFO Qui les utilise ?

Les formats internationaux ISO 216 (ICS n° 85.080.10) sont utilisés dans la plupart des pays sauf en Amérique du Nord (États-Unis, Canada, Mexique) et dans certains États d'Amérique du Sud.

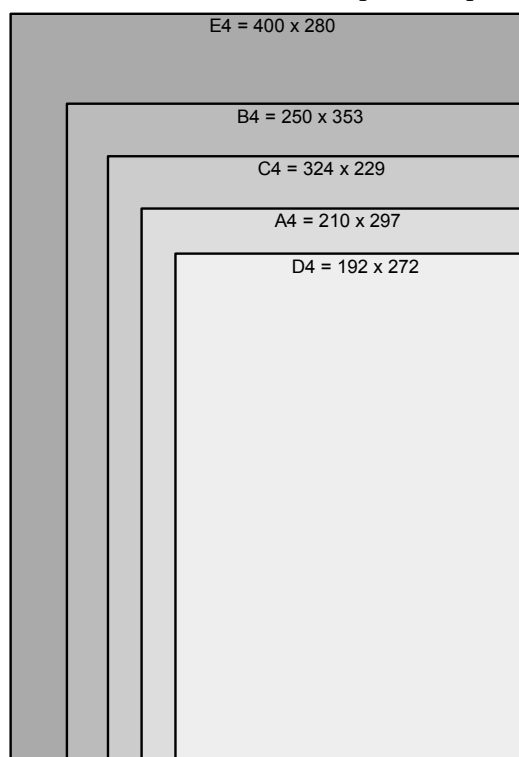
Les 5 familles
de la norme internationales
fonctionnent entre-elles
comme des poupées russes.

Format de la page

Le format d'un document doit répondre avant tout à des exigences techniques et fonctionnelles. Ainsi, une affiche devra être compatible avec les panneaux qui l'accueillent ; une lettre, une fois pliée, pourra confortablement se glisser dans l'enveloppe (sans flotter dedans) ; un dépliant sera compatible avec les porte documents en usage ; un document à archiver devra rentrer dans les cartons prévus à cet effet, etc. C'est avec ces préoccupations qu'ont été définis différents standards de dimensions de papier et c'est avec ces mêmes préoccupations que vous devez choisir le format de votre document.

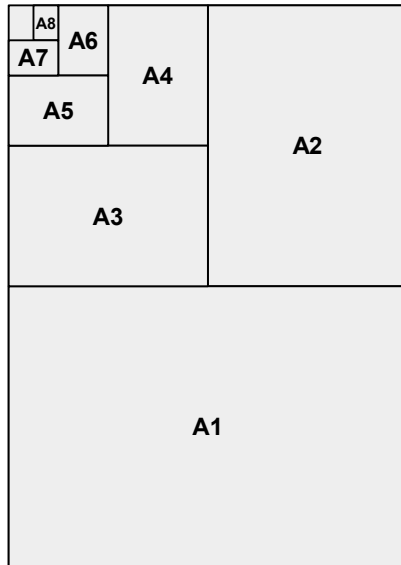
Formats internationaux ISO 216

Indiscutablement les plus utilisés, les formats internationaux comptent près d'une cinquantaine de dimensions réparties en cinq séries. Chacune d'elle est définie par les lettres A, B, C, D et E, que l'on accompagne d'une lettre pour former un format, comme par exemple, le célèbre A4.



Ce système est très pratique, il permet par exemple à un document A4 de se glisser dans une enveloppe (souvent en kraft) de format C4. De même, une feuille A5 convient parfaitement à une enveloppe C5.

Une des propriétés de ces formats est que le rapport de la longueur à la largeur se conserve lorsqu'on coupe la feuille en deux dans sa grande dimension.



Le rapport est toujours conservé.

WIKIPEDIA Le standard A

Dans le format international, développé en 1922 par l'ingénieur allemand Dr. Walter Porstmann, le rapport de la longueur à la largeur de la feuille de base vaut la racine carrée de deux. Ce rapport a la propriété de se conserver lorsqu'on plie ou coupe la feuille en deux dans sa grande dimension et son usage semble fort ancien comme en attestent les manuscrits arabe. Le rapport est simplement la conséquence d'une exigence de conservation de l'aspect (conservation du rapport longueur sur largeur)

http://fr.wikipedia.org/wiki/Format_de_papier

Liste des formats internationaux

Les cinq familles se déclinent 4 à 13 formats.

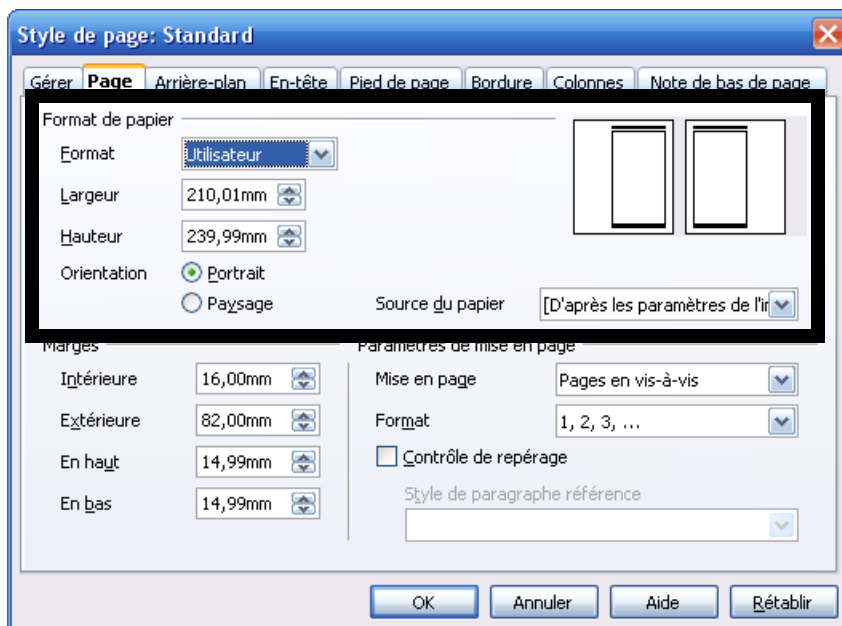
	A	B	C	D	E
x4	4A0 = 1682 x 2378				
x2	2A0 = 1189 x 1682	2B0 = 2000 x 1414			
0	A0 = 840 x 1189	2B0 = 1414 x 1000	C0 = 1297 x 917		
1	A1 = 594 x 840	B1 = 1000 x 707	C1 = 917 x 648	D1 = 779 x 545	
2	A2 = 420 x 594	B2 = 707 x 500	C2 = 648 x 458	D2 = 545 x 385	
3	A3 = 297 x 420	B3 = 500 x 353	C3 = 458 x 324	D3 = 385 x 272	E3 = 560 x 400
4	A4 = 210 x 297	B4 = 353 x 250	C4 = 324 x 229	D4 = 272 x 192	E4 = 400 x 280
5	A5 = 148 x 210	B5 = 250 x 176	C5 = 229 x 162	D5 = 192 x 136	E5 = 280 x 200
6	A6 = 105 x 148	B6 = 176 x 125	C6 = 162 x 114	D6 = 136 x 96	E6 = 200 x 140
7	A7 = 74 x 105	B7 = 125 x 88	C7 = 114 x 81	D7 = 96 x 68	
8	A8 = 52 x 74	B8 = 88 x 62	C8 = 81 x 57		
9	A9 = 37 x 52	B9 = 62 x 44	C9 = 57 x 40		
10	A10 = 26 x 37	B10 = 44 x 31	C10 = 40 x 28		

Des enveloppes qui s'adaptent

On l'a vu, pour un format A non plié, on utilise le format C de même numéro : pour un A4, il faut une enveloppe C4. Si l'on plie la feuille A4 en deux, on peut alors la glisser dans un C5 et si on la plie à nouveau en deux (soit en quatre), une enveloppe C6 sera appropriée. Mais quelle enveloppe utiliser lorsque l'on plie le document A4 en trois dans le sens de sa longueur ? À cet effet, il existe d'autres formats adaptés comme le DL (11 x 22 cm) qui accueille un A4 plié en trois en accordéon. Ce format est particulièrement utilisé pour les échanges commerciaux.

Définir le format de la page avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *Page*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les principaux paramètres de mise en page. Pour tout changement sous cet onglet, il vous est possible de contrôler le résultat sur la prévisualisation en haut à droite.

Pour définir le format de page, concentrons-nous sur les paramètres de la zone supérieure de cette boîte de dialogue (ici encadrés), c'est à dire le *Format de papier* et la *Source du papier*.

WIKIPEDIA JIS

L'acronyme JIS (Japanese Industrial Standard, « norme industrielle japonaise ») fait en fait référence à toutes les normes industrielles japonaises. En comparaison aux formats B internationaux, les JIS ont des cotes très légèrement supérieures (de l'ordre de 5 %).

Format de papier

Choisissez un format standard prédéfini, les plus courants sont disponibles :

- internationaux ISO (A3, A4, A5, B4, B5, B6, C4, C5 et C6) ;
- américains (letter, legal, tabloid) ;
- japonais JIS (B4, B5 et B6) ;
- formats chinois (16 kai et 32 kai et 32 kai grand)
- enveloppes (DL, C65, monarch, etc.)

Si aucun de ces choix ne vous convient, sélectionnez alors *Utilisateur*, et paramétrez le format à la main. C'est ce que nous avons fait avec ce livre qui est un 210 x 240 mm.

Largeur et hauteur

Si vous souhaitez un format ne figurant pas dans la liste proposé, modifiez les deux champs *Largeur* et *Hauteur*. Saisissez les nouvelles valeurs au clavier ou en utilisant les boutons fléchés. Les paramètres de hauteur et de largeur ont une précision de l’ordre du centième de millimètre. Les dimensions maximum étant de 119 cm, il est possible d’atteindre le format A0. Si vous devez travailler sur des dimensions plus élevées, réalisez votre document en le réduisant 2, 5 ou 10 fois. Vous pourrez toujours préciser à votre imprimeur la taille réelle à laquelle il devra l’imprimer, il effectuera un agrandissement en conséquence avec ses propres outils. Si vous faites ainsi, prenez garde à vos images importées, pour lesquels vous devrez multiplier d’autant leur résolution en *pixels par pouce* (voir les *Images matricielles*, page 286).

En général, vous saisissez tout simplement la largeur et hauteur que vous avez originellement prévu pour votre document. Mais pour un dépliant A4 en trois volets par exemple, une question peut se poser : devez-vous créer avec Writer un document de format A4 de deux pages dans lequel vous composerez trois volets sur chaque page ? Ou plutôt un format personnalisé de 99 mm sur 210 en six pages ? En général, mieux vaut opter pour la première solution, qui génère un fichier directement imprimable (et c’est ce que je vous conseille pour vos premiers travaux). Parfois, mieux vaudra la seconde qui permet plus de raffinements.

Une contrainte à prendre en compte est le massicotage que vous effectuerez peut-être vous-même ou que fera certainement votre imprimeur. Si votre document a un arrière plan, prévoyez alors 3 mm de plus sur chaque bord (marge d’erreur de découpe), soit 6 mm de plus pour la hauteur et autant pour la largeur. (voir le chapitre *Impression* page 322).

Orientation

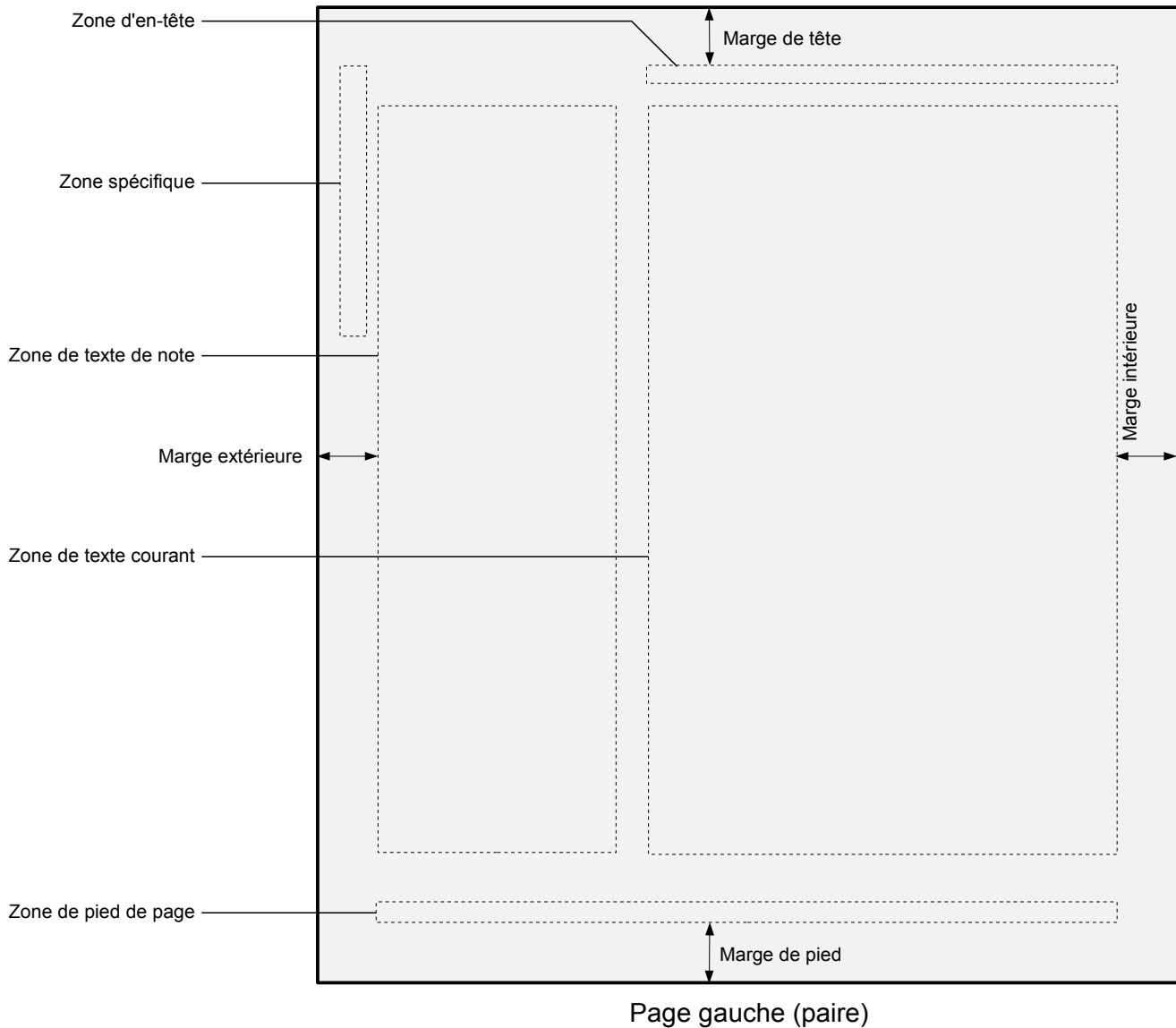
Si vous utilisez un format prédéfini, vous pouvez préciser le sens de votre document : *Portrait* (à la française, c’est à dire dans le sens de la hauteur) ou *Paysage* (à l’italienne, donc dans le sens de la largeur).

Source du papier

Vous pouvez affecter à vos différents styles de pages une imprimante différente (si votre réseau dispose de plusieurs imprimantes). Imprimez par exemple votre couverture et le dos depuis le bac à papier teinté et légèrement rigide, et le reste du document sur du 80 grammes blanc. Ce procédé est également accessible si vous avez une seule imprimante disposant de plusieurs bacs (voir les styles de page, page 189).

lorsque le format de votre document et la manière dont les pages s’alignent entre-elles est mis au point, vous pouvez déterminer les éléments qui viendront se composer.

Les éléments du gabarit

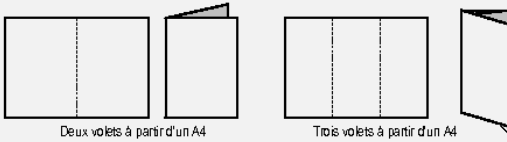


La réalisation du gabarit détermine des zones clairement définies en terme de positionnement, d'aspect et de fonction. Il s'agit de cadres virtuels dans lesquels viendront se placer les éléments dans chaque page : texte courant (le texte principal), en-tête et pied de page (hébergeant souvent le folio), espace réservé pour des notes latérales et parfois des zones spécifiques pour des informations annexes.

En volets

C'est une page imprimée recto-verso avec un ou plusieurs plis dans le sens horizontal ou vertical. Le document en volet, ou dépliant, présente trois avantages :

- pour un même contenu, il prend moins de place une fois plié ;
- il permet de structurer l'information en fonction du nombre de plis ;
- il incite le lecteur à manipuler le document et l'implique plus dans la lecture.



Les plus classiques sont le deux et trois volets (triptyque), mais on peut parfaitement avoir plus de plis. Il est aussi possible d'utiliser des plis horizontaux et verticaux à la fois (plans et cartes routières ou les notices et instructions de montage). Attention toutefois aux solutions qui ne partent pas de formats dépliés normalisés (A4 et A3), car ils ne permettent pas aisément une réalisation avec une imprimante personnelle ou d'entreprise.

Relié

Dès que le contenu dépasse six ou huit pages, il devient nécessaire de mettre de côté l'option en volets qui ne suffit plus et de se tourner vers le document relié. C'est l'option choisie pour les catalogues, fanzines et magazines, journaux (bien que non-reliés pour certains), brochures, livres, documentations techniques, etc. De nombreuses méthodes de reliures sont alors possibles dont le broché, le collé, le cousu, la perforieuse, etc. (voir le chapitre façonnage, P. 305).

Plus de types ?

Vous pouvez également combiner ces différents modèles. Ainsi on peut trouver dans un livre quelques pages avec rabats pour bénéficier exceptionnellement de pages plus grandes. On peut aussi mettre en place des solutions plus complexes, mais souvent onéreuses. Il existe cependant des modèles de coupes prédéfinies proposés par les imprimeurs pour réaliser à moindre coût des chemises à rabat ou des boîtes à imprimer. Consultez votre imprimeur pour avoir connaissance des possibilités.

Chapitre 1

Nom du chapitre

Filet de tête

ASTUCE Attention aux volets trop longs !

Titre de note

Dans le cas d'un trois volets, pensez à réduire légèrement (d'au moins trois millimètres) la largeur du rabat intérieur, afin de permettre au rabat extérieur de se plier parfaitement.

Note

Filet de note

Illustration et schémas

Texte courant

101

Folio (ou numéro de page)

Page droite (impaire) ou belle page

En général, ces éléments sont compris entre les quatre marges, mais il peut arriver, lorsqu'il s'agit d'éléments de faible encombrement, qu'ils débordent alors des marges, comme ici, avec le nom de chapitre en haut à droite et le titre de l'ouvrage en haut à gauche. L'ensemble peut être accompagné d'éléments graphiques : filets, bordures, trames, arrière-plan, etc.

Fonction des marges

Le contenu de la page est conditionné par les quatre marges : gauche et droite (ou latérales), de tête (en haut) et de pied (en bas). Leur éloignement par rapport au bord varie suivant des critères de visibilité, de préhension et d'esthétique. En fonction du type de document, les règles définissant les marges sont totalement différentes : pour une affiche, elles ne jouent qu'un rôle esthétique, mais pour un bulletin d'information ou un dépliant, des contraintes de préhension interviennent et les marges doivent être suffisantes pour permettre la consultation sans que les doigts ne gênent la lecture. Dans tous les cas, leur rôle esthétique est souvent « d'encadrer » le contenu et de le mettre en valeur. Autant de paramètres à prendre en compte lors de la création du gabarit.

Nommer les marges

Les typographes utilisent un vocabulaire précis pour définir chaque marge, en voici les expressions équivalentes dans Writer. On numérote les quatre marges de la page de droite en partant de l'intérieure et en tournant dans le sens des aiguilles d'une montre.

n°	définition	Writer	typographie
1	marge intérieure	intérieure	blanc de petit fond (ou de couture)
2	marge supérieure	en haut	blanc de tête
3	marge extérieure	extérieure	blanc de grand fond
4	marge inférieure	en bas	blanc de pied

Marges latérales

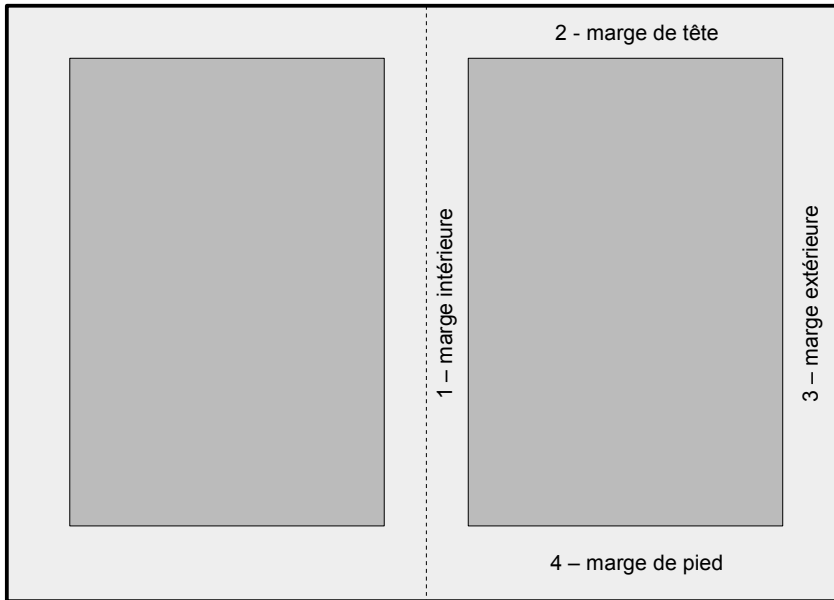
Pour un document recto seul ou recto-verso, les marges gauche et droite permettent de saisir le feuillet et doivent être suffisantes pour que le pouce ne cache pas le texte. En général, 1,4 à 2 centimètres suffisent suivant le format.

S'il s'agit d'un document de plusieurs pages imprimées recto-verso et reliées, on se trouve alors dans un cas de pages en vis-à-vis et les marges latérales deviennent des marges intérieures et extérieures qui peuvent avoir une valeur différente. Alors que les marges extérieures servent toujours à manipuler le document et doivent être suffisamment importantes, les marges intérieures ne jouent plus qu'un rôle esthétique et peuvent désormais être légèrement réduites.

Pour un livre épais, il faut tenir compte du fait qu'il n'est pas aisé de voir les zones proches du pli (à moins d'écraser le livre et de risquer de détériorer la reliure) et il est alors recommandé d'agrandir les marges intérieures en conséquence (2 centimètres ne seront pas de trop). Pensez-y aussi si vous effectuez vous-même la reliure avec une perforatrice. Par contre, une reliure piquée (avec des agrafes) est en général facile à ouvrir et l'on peut réduire les marges intérieures sans souci.

HISTOIRE Les marges extérieures

Au Moyen Âge, les premiers livres étaient réalisés à la main et coûtaient très cher. Afin de ne pas les salir ou les abîmer, les marges étaient plus larges à l'extérieur pour éviter de toucher la partie encrée ou imprimée des pages lorsqu'on les manipulait. Aujourd'hui encore, il est recommandé de forcer les marges extérieures.



Les quatre marges de la page de droite tournent dans le sens des aiguille d'une montre.

Marge de tête

Qu'il s'agisse d'un livre, d'une plaquette ou d'un bulletin d'information, le document n'est que très rarement saisi par le haut. Pour cette raison, la marge de tête est la plus faible des quatre (sauf dans le cas page en vis-à-vis où la marge intérieure peut être encore plus faible).

Marges de pied

Comme les marges latérales, la marge de pied est parfois utilisée pour manipuler le un livre ou une plaquette. Pour une réussite esthétique (et donc mise à part toute considération économique), elle doit être généreuse et ne jamais descendre en dessous de 1,8 centimètres pour un A4.

Couvertures et affiches

En usage habituel, ces visuels ne sont pas manipulés et les contraintes de préhension et de visibilité masquée par les doigts ou le pli central n'entrent plus en jeu, laissant place à des considérations purement esthétiques. Bien que ce soit loin d'être une règle incontournable, pour les marges extérieures et intérieures, on opte souvent pour une symétrie parfaite. Pareil pour une couverture et on appliquera par exemple les mêmes marges de pied et d'en-tête que celles figurant à l'intérieur du document.

INFO Impression

Une des utilités des marges est de contourner les lacunes des imprimantes personnelles qui, pour la plupart, ne peuvent pas imprimer jusqu'au bord des pages.

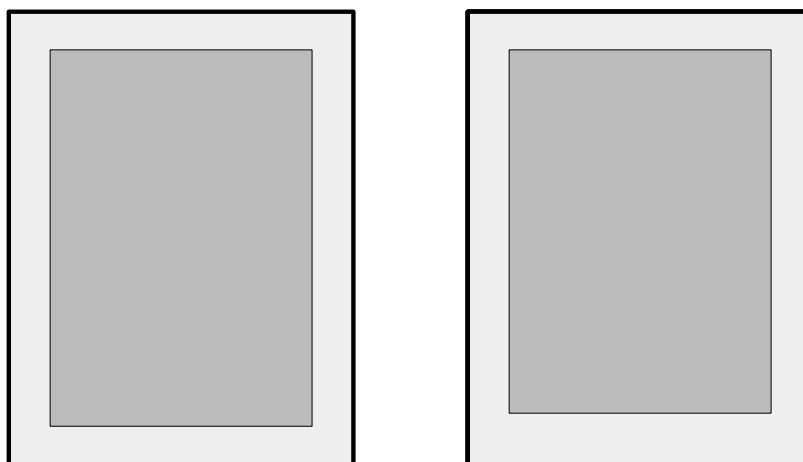
Esthétique des marges

Si les raisons fonctionnelles sont prioritaires, rassurez-vous, elles laissent tout de même un peu de liberté aux choix esthétiques. Mais vous allez vous rendre compte que pour des raisons différentes, on obtient à peu de chose près le même résultat (comme quoi la nature de la mise en page est bien faite !) : c'est lorsque l'on a le blanc de tête le plus faible et celui de pied le plus fort que le résultat est le plus réussi.

Marges de pied et de tête

L'exemple ci-dessous met en évidence un effet visuel intéressant. Lorsque les blancs de tête et de pied sont égaux, on a l'impression que le rectangle gris est légèrement tassé vers le bas et lui donne un effet « bas du cul » comme sur le schéma de gauche.

À gauche, les blancs de pied et de tête sont égaux. En forçant légèrement le blanc de pied, la page gagne en élégance (à droite).

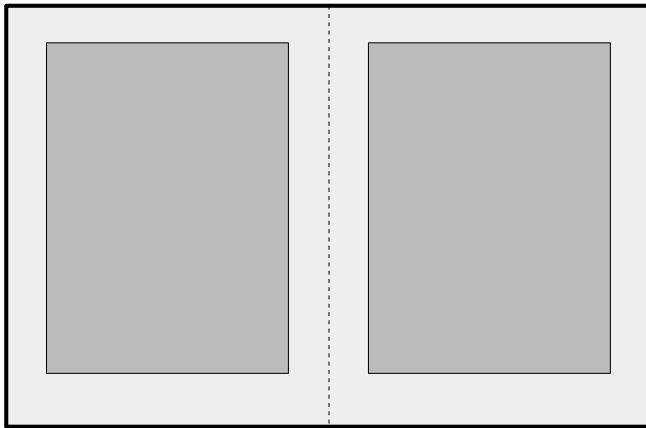


Pour corriger visuellement cet effet, on force légèrement le blanc de pied, ce qui rehausse un peu le rectangle gris et donne instantanément plus d'élégance à la page (schéma de droite).

C'est une règle d'esthétique que l'on peut généraliser à toute réalisation et à tous les éléments graphiques : mieux vaut placer les éléments légèrement vers le haut plutôt que centrés (ou pire, vers le bas). Cette règle peut d'ailleurs s'appliquer aux éléments graphiques qui viennent habiller une page, qu'ils s'agisse de tableaux, photographies, illustrations, etc. Ici, par exemple, vous remarquerez que j'ai placé ces deux schémas vers le haut de la page afin de donner une sensation plus agréable. Si elles étaient positionnées vers le bas, cela alourdirait alors la composition. Bien-sûr, il arrive parfois que pour une très bonne raison, une illustration ait intérêt à se trouver vers le bas de la page. Dans ce cas il faut faire le meilleur choix... la mise en page est souvent une histoire de compromis.

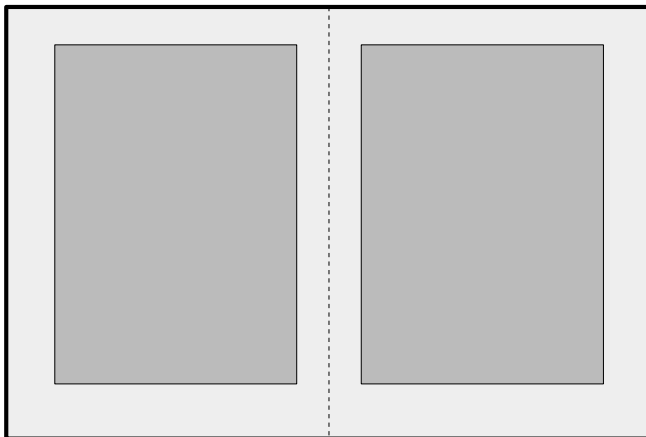
Marges latérales

En général, les marges gauches et droites ont de valeurs proches des latérales. Mais dans le cas de documents en double-page, c'est à dire dans lesquels les pages sont imprimées recto-verso et positionnées en vis-à-vis, la régularité des marges provoque un autre effet visuel qu'il est préférable d'éviter.



Les marges intérieures de ces deux pages, cumulées l'une à l'autre, créent un blanc important.

On a l'impression que le blanc formé par les deux marges intérieures est beaucoup plus important que les blancs extérieurs et les deux rectangles gris semblent alors un peu trop séparés.



En réduisant les marges intérieures, les blancs sont mieux équilibrés et les deux cadres gris sont réconciliés.

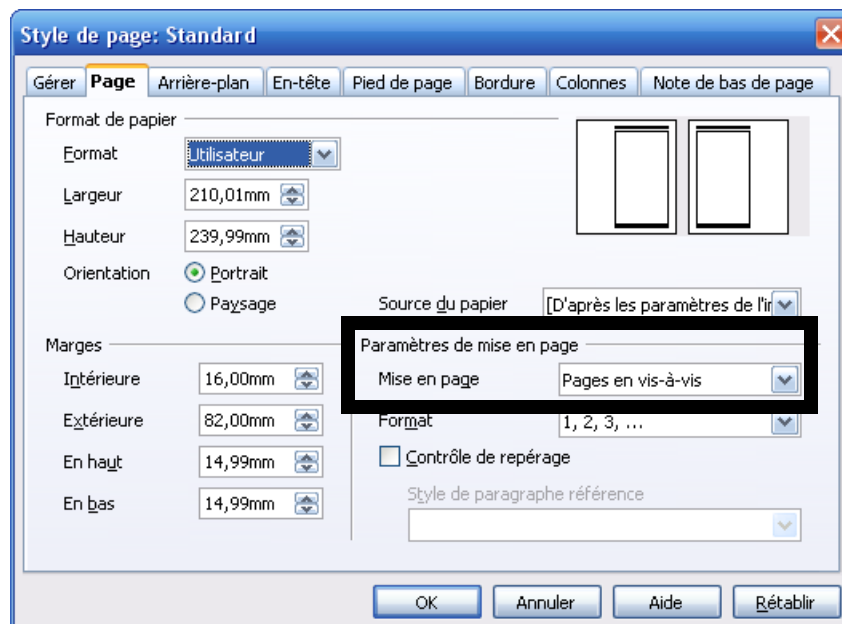
Pour pallier à cet inconvénient, on opte alors pour des marges intérieures plus faibles que les extérieures (schéma ci-dessus). C'est pourquoi dans le cas de magazines, livres ou tout document relié, on ne considère pas la page comme étant l'unité de mise en page, mais la double-page.

INFO Des marges qui changent de nom

Pour un document en double page, les marges latérales changent de nom. Elles deviennent la marge extérieure (petit blanc) et intérieure (grand blanc ou blanc de couture).

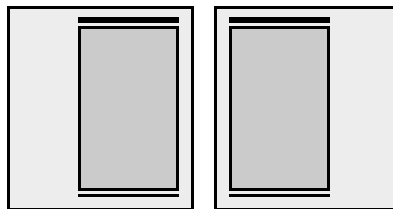
Définir les paramètres des marges avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *Page*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les principaux paramètres de mise en page. Pour tout changement sous cet onglet, il vous est possible de contrôler le résultat sur la prévisualisation en haut à droite. Avant de saisir la valeur des marges elles-mêmes, il faut préalablement définir leur fonctionnement, en renseignant les *Paramètres de mise en page / Mise en page* à partir du menu déroulant. Quatre options sont possibles suivant la manière dont vos pages s'agencent entre-elles.

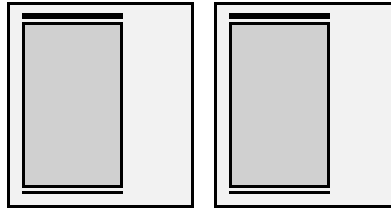
Vis-à-vis



Avec cette option, le document est fait pour être imprimé recto-verso. Les marges sont considérées comme étant intérieures et extérieures et non comme de droite et de gauche et produisent une double-page symétrique. Ainsi, le texte principal est positionné à la même distance du pli d'un livre, que les pages soient à droite ou à gauche. Les pages droites sont toujours impaires et les gauches paires. Le livre que vous tenez en main a été réalisé suivant une mise en page en *vis-à-vis*.

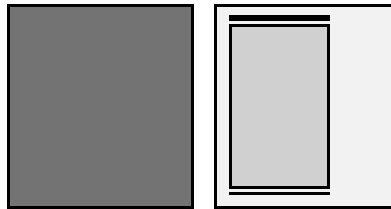
Page de droite et de gauche

Si vous choisissez cette option, votre document est conçu typiquement pour être imprimé en recto-verso, mais les pages droites et gauches auront les mêmes marges. Il n'y a pas d'effet de symétrie et donc pas de marges intérieures et extérieures mais des marges droites et gauches. C'est une option qui s'utilise peu car, comme vous pouvez le constater sur le schéma ci-dessus, l'ensemble n'est pas très esthétique.



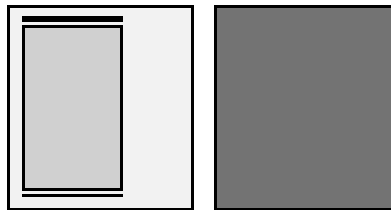
Page de droite

Si votre imprimante ne fait pas de recto-verso ou si vous souhaitez conserver les pages gauches blanches (par exemple pour réserver une zone permettant aux lecteurs de prendre des notes), l'option *Page de droite* semble toute indiquée. Les pages de votre document seront toutes impaires et donc numérotées en conséquence, puisque les pages de gauche (paires et non imprimées) ne figurent pas à l'écran.



Page de gauche

C'est le même principe qu'avec l'option *Pages de droite* décrit ci-dessus. Bien que très rarement employée, cette alternative peut trouver un intérêt si vous souhaitez que le lecteur intervienne sur la belle page (celle de droite) en apportant des éléments de son cru : rédaction, dessins ou collages. Dans ce cas, la page de gauche présente les directives sur ce que l'on attend du lecteur. L'option *Page de gauche* peut aussi trouver un intérêt pour un lectorat japonais, lisant les livres à l'envers.



Limites des marges

À l'intérieur des marges viennent se placer tous les éléments du document : texte principal, en-tête et pied de page (hébergeant souvent le folio), bordures éventuelles et arrière-plan teinté ou en texture. Il est toutefois possible d'ajouter ultérieurement et à la main, des éléments graphiques et des cadres de texte au delà des marges, comme c'est le cas dans ce livre pour les notes latérales et le folio.

Arrière plan

Qu'il s'agisse d'un aplat de couleur ou d'une image insérée en fond, le choix d'un arrière plan n'est pas anodin : il peut donner des effets très réussis comme les résultats les plus désastreux. Dans la mesure du possible, évitez-les. Si votre page est bien composée, elle n'a certainement pas besoin d'être encore plus embellie et vous pouvez très bien vous passer d'un arrière plan. Les graphismes et effets colorés seront beaucoup plus réussis si vous les exprimez par des filets, des icônes à côté de vos titres, des titres colorés, ou tout autre élément graphique subtilement intégré. Avant d'envisager l'arrière plan, posez-vous la question : « Ce fond apportera t-il réellement quelque chose à mon document ? ». Si vous pensez que oui, alors foncez ! Mais n'oubliez jamais que votre page doit être avant tout lisible !

Il ne faut pas voir, mais sentir

C'est ce que me disait mon premier maître de typographie. Bien souvent, les effets superflus (arrière plan, ombres, etc.) ne sont pas là pour être vus, mais pour donner des sensations de profondeur et de relief. Pour cette raison, il n'est pas nécessaire des les accentuer et leur suggestion suffit bien souvent. Le lecteur n'a pas besoin d'avoir conscience qu'il y a un fond pour que l'effet soit réussi. Il interprétera la page de la manière voulue (et inconsciemment) s'il ne voit pas ce que l'on veut lui faire ressentir.

Aplat

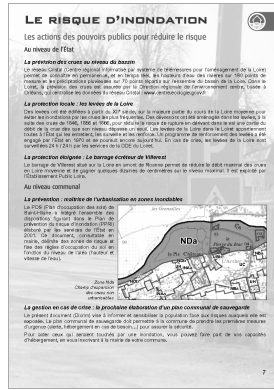
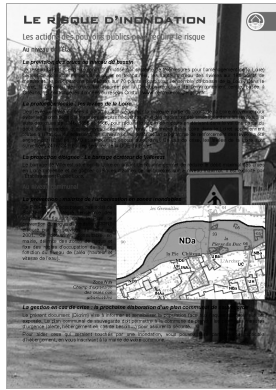
L'aplat procure mille sensations différentes en fonction de la couleur choisie : sombre ou claire, colorée ou neutre, saturée ou pastel, vive ou terne... Au premier coup d'œil sur la page la teinte impose une ambiance : sobre, gaie, sérieuse, distinguée, amusante, chaleureuse... La couleur est un véritable outil créatif, mais il doit être utilisé avec conscience. Votre texte doit être lisible : si vous avez un fond clair, composez en texte sombres et vice versa. Cette simple règle vous garantira non seulement une bonne qualité de lecture, mais donnera à votre mise en page le fini professionnel qu'elle se doit d'arborer. En terme de réalisation, Si vous avez l'intention d'imprimer votre document sur votre matériel personnel ou celui de votre entreprise, vous risquez d'obtenir un aplat irrégulier sur lequel apparaissent des lignes. Faites un test préliminaire pour vous assurer de la qualité du résultat. De plus, un aplat est particulièrement coûteux en cartouche d'encre. À partir d'une certaine quantité de tirage, vous devriez certainement envisager de sous-traiter la production par un imprimeur. La qualité sera au rendez-vous et vous économiserez vos cartouches d'encre !

DÉFINITION Aplat

C'est une surface de teinte uniforme, sans aucune différence de ton.

Image atténuée

L'utilisation d'une image en arrière plan est plus délicat que celle d'un aplat. Elle est faite de zones claires et sombres à la fois et le texte risque de perdre en lisibilité en fonction de l'endroit où il se situe dans la page.

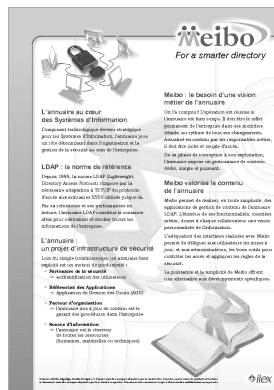
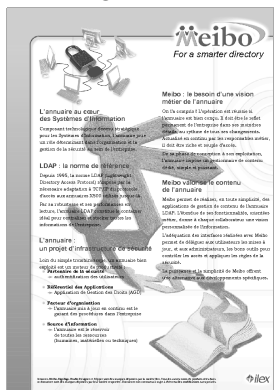


À gauche, l'arrière plan nuit à la lisibilité.
À droite, une atténuation de 80 % rend le document plus lisible et élégant.

Pour cette raison, il est impératif d'atténuer les contrastes ou de pousser la luminosité (ou les deux à la fois). D'autres effets peuvent être réalisés avec Gimp, comme l'application de filtres de couleur ou de flou, pour faire disparaître les détails de l'image qui risqueraient de perturber la lecture des caractères.

Image atténuée sélectivement

Vous pouvez vous permettre certains raffinements et jouer plus subtilement avec l'image d'arrière plan.



À gauche l'image perturbe la lecture.
À droite, l'arrière plan n'a été atténué que sur la zone de risque.
Remarquez que le livre n'a pas changé.

Si votre document s'y prête et si vous savez à l'avance où se positionnera votre texte dans l'image, atténuez alors uniquement les zones sur lesquelles viendra le texte. L'atténuation sélective met en valeur certains éléments graphiques et en retraits ceux qui risqueraient de gêner la lecture. Le résultat n'en est que plus percutant !

ASTUCE Atténuer avec Gimp

Pour atténuer un visuel d'arrière plan, ouvrez votre fichier-image dans Gimp puis rendez-vous dans le menu *Calque / Couleur / Luminosité-Contraste*. Abaissez le niveau de contraste jusqu'à obtenir l'effet souhaité. En fonction de la valeur de vos textes, jouez également avec l'effet *Luminosité* pour obtenir un meilleur contraste : augmentez-le si les textes sont noirs ou diminuez-le s'ils sont blanc.

ASTUCE En savoir plus sur Gimp

À plusieurs reprises, j'évoquerai le logiciel de retouche d'image Gimp et vous proposerai quelques astuces ponctuellement. Pour ceux qui souhaitent une véritable initiation, je vous recommande dans la même collection *Accès Libre*, l'ouvrage de Robert Dimitri *Gimp 2.2* et pour ceux qui souhaitent aller plus loin, celui de Cédric Gémy *Gimp 2 efficace*.

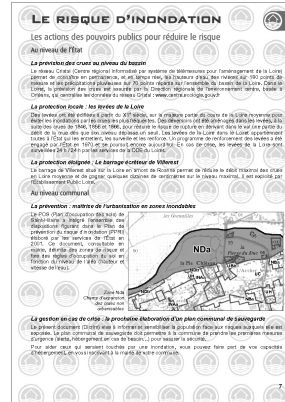
À ÉVITER Textures répétitives

Aux débuts d'Internet, la texture répétitive a été très à la mode dans les sites amateurs. Les textes étaient illisibles et les écrans usaient rapidement les yeux. Rares sont les cas où une texture répétitive est justifié.

Texture répétitive

Bien que très amusant, cet effet graphique ne donne que rarement de bons résultats. Posez-vous encore la question, à quoi le fond sert-il, qu'apporte t-il et ne perturbe t-il pas la lecture ?

Même très atténuée, une texture répétitive perturbe la lecture.

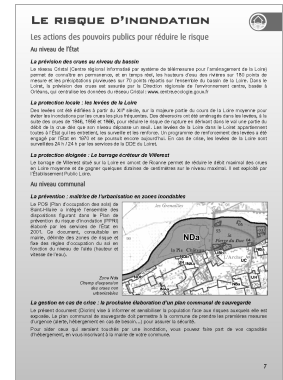
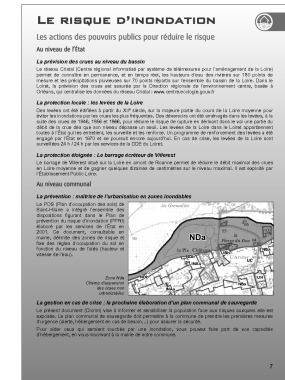
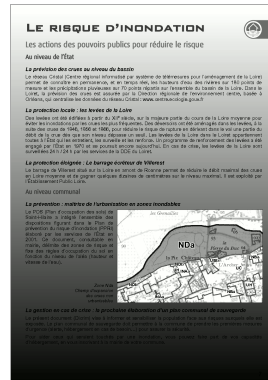


Les textures répétitives nuisent à la lecture et ne donnent pas un aspect professionnel à la page. Elles ne trouvent d'intérêt que dans de très rares cas où elles sont généralement justifiées par le fait que le sujet du document est « la répétition » ou « le clonage ».

Dégradé

Comme pour l'utilisation d'une image, le dégradé a souvent un large spectre de couleurs et les textes n'offrent pas la même qualité de lecture suivant leur positionnement dans la page.

À gauche, le fond est trop sombre, au milieu cela semble acceptable, mais c'est à droite, avec un gris à 25 % que le résultat est le meilleur.

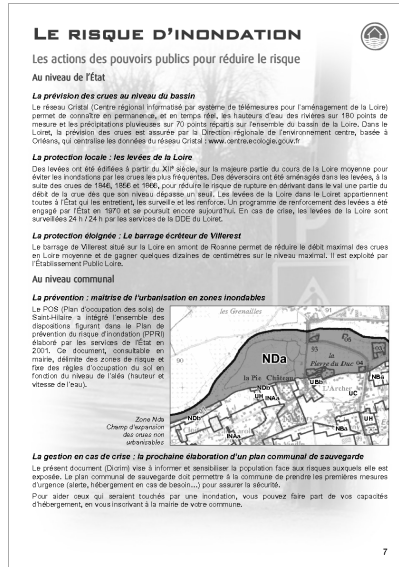


Atténuez votre dégradé et interdisez-vous l'utilisation de couleur contrastées entre celle de départ et d'arrivée.

Par ailleurs, prenez garde au sens de votre dégradé, si vous placez la teinte la plus sombre en haut et la plus claire en bas, cela produit une sensation d'« écrasement » de la page, mettez plutôt le clair en haut.

Contournez les défauts de l’impression

Si vous imprimez votre document par vos propres moyens et donc sur une imprimante personnelle ou d’entreprise, il est fort probable qu’elle ne soit pas capable de déposer de couleurs jusqu’aux bords de la feuille (à cause de la prise de pince), ce qui a pour effet de produire un cadre blanc tout autour de votre page. L’arrière plan se retrouve amputé de quelques millimètres et votre document n’a plus l’effet professionnel espéré. Pour éviter cela, vous pouvez atténuer l’image par un effet de fondu vers le blanc sur les quatre bords.



À gauche, l’impression a rogné l’arrière plan.
À droite, le rognage ne se voit pas grâce à un effet de fondu vers le blanc.

Ouvrez votre image avec Gimp et effectuez ces opérations :

- 1 Sélection / Tout
- 2 Sélection / Réduire (200 pixels*)
- 3 Sélection / Adoucir (200 pixels*)
- 4 Sélection / Inverser
- 5 Choisir le blanc en couleur de premier plan
- 6 Édition / Remplir avec la couleur de premier plan

Vous pouvez à présent importer votre image en arrière plan, elle ne semblera plus rognée lors de l’impression.

* Dans cet exemple, la réduction et l’adoucissement sont paramétrés à 200 pixels, adaptez cette valeur en fonction du format et de la résolution de votre image.

REMARQUE Pourquoi rester en N&B

Aujourd'hui les imprimantes couleurs sont très répandues, mais dans certains services (peut-être le votre ?) ont trouvé encore des imprimantes noir et blanc. Les raisons pour ne pas passer à la couleur sont avant tout économiques : le coût d'une imprimante, du consommable ou d'un contrat d'entretien n'est jamais négligeable.

Arrière plan pré-imprimé

Réduisez le coût de vos impressions et obtenez une meilleure qualité !

Une alternative intéressante à l'insertion d'un arrière plan dans votre document consiste à utiliser un papier avec un fond déjà imprimé que vous mettez dans le bac de votre imprimante. À l'écran, vous composez votre mise en page sans insérer d'arrière plan et il ne vous reste qu'à l'imprimer sur le papier pré-imprimé.

Cette technique vous implique que vous utilisiez un même fond pour toutes les pages du document, ce qui représente une contrainte qui n'est pas forcément compatible avec vos besoins. C'est pourquoi cette solution peut être vue comme une limitation à votre créativité, mais elle fera fonctionner votre sens de l'ingéniosité et vous apportera quelques avantages :

- possibilité d'obtenir un arrière plan totalement coloré, même avec une imprimante noir et blanc ;
- meilleure qualité de l'arrière plan. Un aplatissement ou un dégradé (et parfois même une photo) réalisée en arrière plan avec votre imprimante personnelle risque de générer des artefacts : rayures liées au défilement du papier et taches nuageuses ;
- pas d'effet « prise de pince » : l'image d'un papier pré-imprimé va jusqu'au bord de la feuille et n'a pas de marge ; contrairement à une réalisation sur votre imprimante, vous n'avez plus le cadre blanc sur tout le tour ;
- possibilité de disposer d'enveloppes assorties à votre papier d'arrière plan ;
- impression plus rapide : un arrière plan en haute définition ralentit le transfert depuis l'ordinateur jusqu'à l'imprimante ; c'est un avantage non négligeable en cas de travail de dernière minute ;
- économie de cartouche d'encre, car mêmes estompés les arrière plans sont souvent gourmands en quadrichromie ; en n'imprimant pas le fond, c'est autant d'encre que vous économisez et au final, vous faites de la couleur pour un budget noir et blanc.

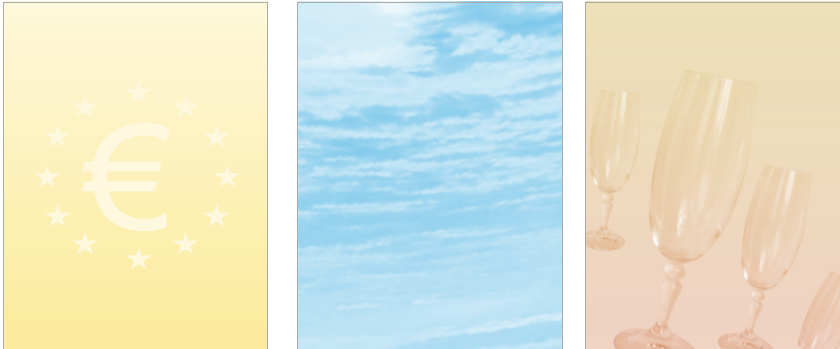
Ce dernier point « économique » est à considérer sérieusement, car il peut être source de bonnes comme de mauvaises surprises. C'est pourquoi il est indispensable de faire une petite étude en amont en tenant compte des paramètres impliqués (coût de l'imprimante, du contrat de maintenance, du papier pré-imprimé, etc.).

Soyez également vigilant avec le papier pré-imprimé, il doit être compatible avec votre matériel. Certains papiers sont réservés aux imprimantes laser ou jet d'encre. Une erreur peut être la cause de bourrages !

Deux solutions de papier pré-imprimés se présentent alors à vous : ceux que vous trouvez dans le commerce et ceux que vous faites réaliser vous-même par un imprimeur.

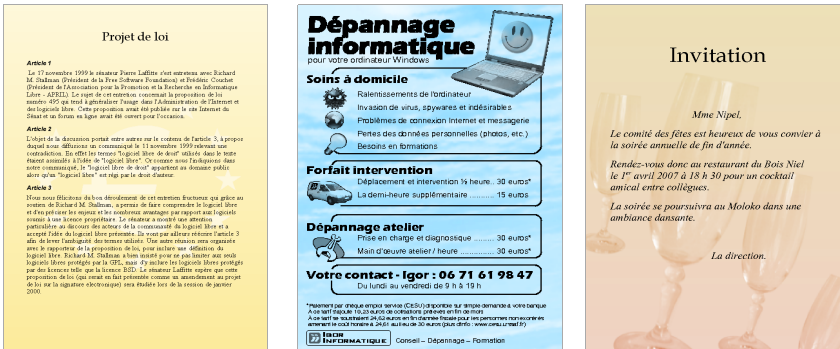
Papiers pré-imprimés dans le commerce

Il existe aujourd'hui de nombreux papiers en couleur. Certains sont unis et conviennent pour tout type de travail, d'autres sont à motifs et sont ciblés par rapport à votre message.



Quelques exemples de papiers pré-imprimés.

Attention dans le choix de votre papier, les contraintes sont les mêmes que celles décrites plus haut : les couleurs doivent être claires, pour privilégier la lisibilité de vos textes qui viendront par dessus en noir. Évitez également les images pleines de détails qui risquent de se mêler aux caractères de votre mise en page. Plus le fond sera discret et mieux cela vaudra.



Trois exemples d'applications de papiers pre-imprimés. Remarquez que les nuages, motifs assez abstrait, sont passe partout.

Idéalement, le fond ne doit pas juste être « une belle image pour décorer ». N'allez pas mettre des chevaux dans la nature en fond de vos devis de maçonnerie. La pertinence du choix de l'arrière plan est conditionnée par son rapport avec le sujet du document. Si aucun des papiers disponibles chez votre papetier ne correspond à votre propos, préférez alors un motif plutôt abstrait, comme des nuages ou un dégradé.. ou tout simplement un papier uni !

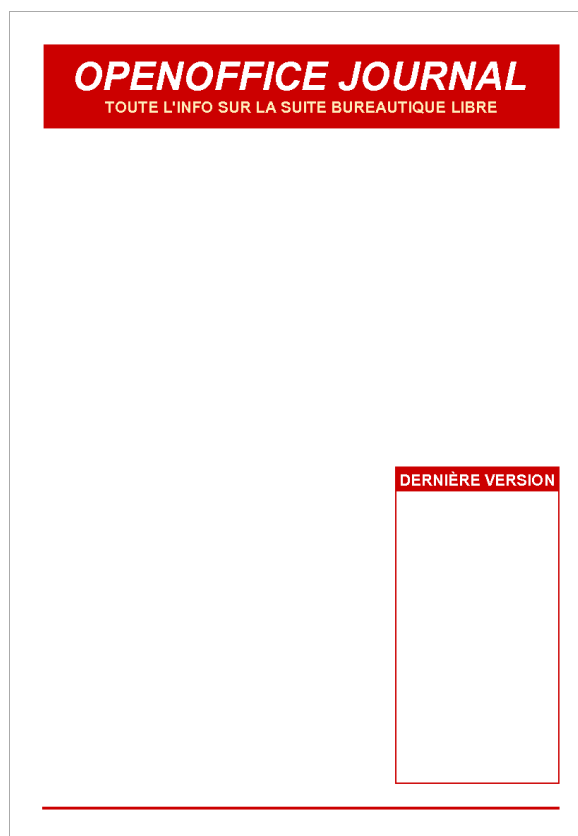
Au final, la solution d'arrière plan en utilisant les papiers pré-imprimés dans le commerce est très simple à mettre en œuvre et est très économique pour de petites quantités.

Pré-imprimé personnalisé

Cette autre possibilité consiste à créer un fond et le livrer à un imprimeur pour qu'il en réalise une grosse quantité. Ces feuilles pré-imprimées pourront ensuite passer dans votre imprimante noir et blanc.

Cette solution implique un certain coût et ne sera justifiée que sur des

Ce fond pré-imprimé servira toute l'année pour un bulletin d'information.



quantités d'au moins mille exemplaires. Consultez d'abord votre imprimeurs et demandez lui quelques devis : 1000, 2000 et 5000 exemplaires. Bien souvent, le millier supplémentaire ne représente par un surcoût énorme car ce qui prend le plus de temps, c'est le calage des machines qui ne se fait qu'une fois par modèle de page, quelle que soit la quantité produite.

Pour réduire le coût d'impression, vous pouvez réaliser vos fonds en une seule couleur. Dans l'exemple ci-dessus, les zones sombres qui servent de fond de titre et de filets peuvent toutes être dans la même couleur, on choisira une couleur qui contraste avec le noir des textes. La création d'une image tramée en arrière plan est envisageable. Au final, votre imprimeur vous comptera une seule couleur au lieu de quatre !

Il ne vous reste qu'à imprimer vous-même les textes en noir, mais prudence ! Cela requiert de votre part une grande précision, car si votre imprimante ou votre fichier ne sont pas parfaitement calés sur le pré-imprimé, ils risquent de se superposer et de produire un effet désastreux.

Avant même de contacter un imprimeur, faites quelques tests avec votre

OPENOFFICE JOURNAL

TOUTE L'INFO SUR LA SUITE BUREAUTIQUE LIBRE

Vici, à l'instar de The Gimp ou de Mozilla, un petit bijou gracieusement offert par la communauté du logiciel libre venant d'un travail collaboratif acharné et constant. Pendant libre de la suite commerciale Star Office, OpenOffice.org est une suite bureautique complète. Celle-ci passe en version 2 et atteint ici une maturité telle qu'elle ne souffre plus du tout de quelconques comparaisons avec ses homologues propriétaires. Notre suite bureautique préférée propose : un traitement de texte (Write), un tableur (Calc), un logiciel de présentation (Impress), un logiciel de dessin vectoriel et de PAO (Draw) et un éditeur de pages web. * un module de création et de gestion des bases de données [1] (base). Cette suite bureautique libre est disponible au téléchargement y compris en version française. OpenOffice.org (sumoconnue OOO) est multiplateforme (elle existe pour Windows, Linux, Mac, Solaris et FreeBSD).

Elle est compatible en lecture et en écriture (et donc en modification) avec les fichiers issus de la suite bureautique Microsoft Office version XP (et des versions antérieures 2000, 97 etc...) ainsi qu'avec les fichiers WordPerfect. La compatibilité entre OpenOffice.org et les fichiers de la suite Microsoft Office est excellente : elle autorise dans le passage en douceur de l'une à l'autre, ce que nous vous encourageons à faire sans restriction. En outre, son format de

fichier demeure ouvert et basé sur le XML ce qui constitue une garantie de pérennité, d'indépendance, d'interopérabilité et d'accès à l'information pour tous les utilisateurs. Parmi les nombreuses caractéristiques d'OpenOffice.org, citons en particulier : une amélioration du support du format de fichier dBase. Nous avons apprécié la reconnaissance de fichiers d'ot dans le tableur de nouvelles localisations (c'est-à-dire le support de nouvelles langues) l'export XML.

Facilité l'Auto pilote Font OOO qui télé charge et installe des polices à partir de sources différentes l'intégration de l'AutoPilote DicOOo pour les correcteurs orthographiques et les dictionnaires l'interchangeabilité du point décimal de nouveaux outils complémentaires dont le plus récent est "PincOOo", le plateau qui permet de copier les styles à l'instar du plateau de MS Word. L'exportation au format PDF des documents réalisés. Avec cette nouvelle version, vous obtenez des fichiers PDF conservant actifs ("clicables").

Les hyperliens et les signets, ainsi qu'une optimisation de la compression de images du document. Les modules de présentation (Impress) et de dessin (Draw) permettent d'exporter au format Macromedia Flash (format swf). Il est possible désormais de visualiser les fichiers précités dans un navigateur Web comportant le plugin Flash. * OOO comprend des options d'accessibilité (notamment une possibilité de contraste élevé) pour les personnes ayant une déficience visuelle.

Des améliorations de l'internationalisation (écriture bi-directionnelle et verticale) : ceci permet à OpenOffice.org d'être traduit en japonais, en hébreu et dans beaucoup d'autres langues. Un enregistreur de macros (c'est-à-dire de tâches automatiques) un outil performant de filtrage des fichiers XML un puissant

éditeur d'équations OpenOffice.org permet à des utilisateurs d'exporter des documents d'OpenOffice.org vers des formats compatibles avec ceux utilisés pour les PDA de type Palm Pilot et Pocket PC.

DERNIÈRE VERSION

Elle est compatible en lecture et en écriture (et donc en modification) avec les fichiers issus de la suite bureautique Microsoft Office version XP (et des versions antérieures 2000, 97 etc...) ainsi qu'avec les fichiers WordPerfect. La compatibilité entre OpenOffice.org et les fichiers de la suite Microsoft Office est excellente : elle autorise donc le passage en douceur de l'une à l'autre, ce que nous vous encourageons à faire sans restriction. Facilité l'Auto pilote Font OOO qui télé charge et installe des polices à partir de sources différentes l'intégration de l'AutoPilote DicOOo pour les correcteurs orthographiques et les dictionnaires l'interchangeabilité du point décimal de nouveaux outils complémentaires d'outils.

Un exemple de mise en page simple à réaliser.

matériel pour vérifier qu'il est capable d'effectuer un calage suffisamment précis. Laissez assez d'espace entre les éléments pré-imprimés et ceux que votre propre matériel ajoutera afin d'éviter les chevauchements.

Cette technique s'applique à tout élément redondant :

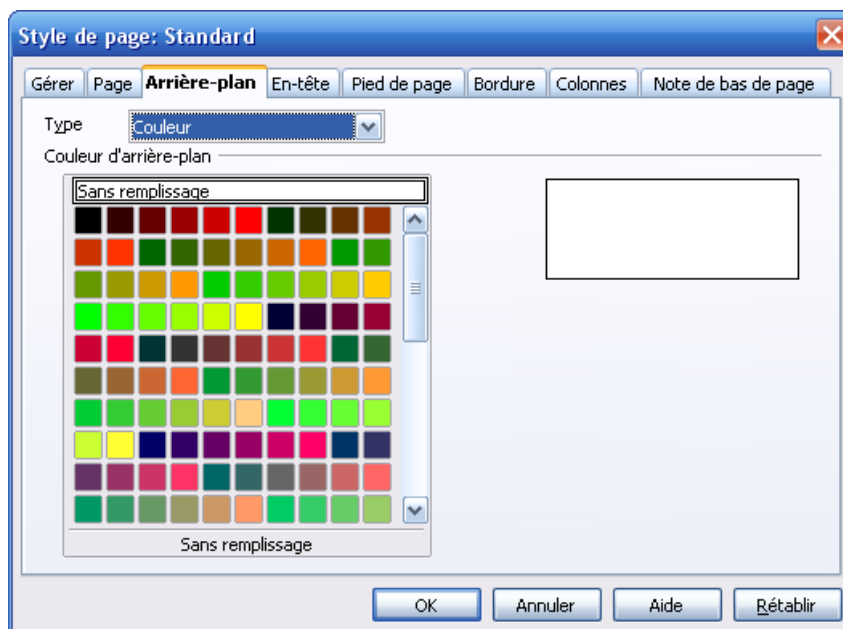
- ➔ logo de société en tête ou pied de page ;
- ➔ titre de page ;
- ➔ titres redondants et cadres d'accompagnement ;
- ➔ filets
- ➔ notes spécifiques ;
- ➔ arrière plan en filigrane ;

REMARQUE Dans les marge !

Dans Writer, l'arrière plan (qu'il soit une couleur ou une image) ne s'applique pas dans les marges qui restent toujours blanches. Il existe une astuce permettant de contourner cette limitation, décrite page 336.

Définir un arrière plan avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *Arrière-plan*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les paramètres d'arrière-plan.

Type

Deux types d'arrière-plan sont proposés : *Couleur* et *Image*. Le premier applique simplement une couleur en aplats alors que le deuxième permet toutes les fantaisies possibles, en ayant recours à l'importation d'un fichier image.

Couleur

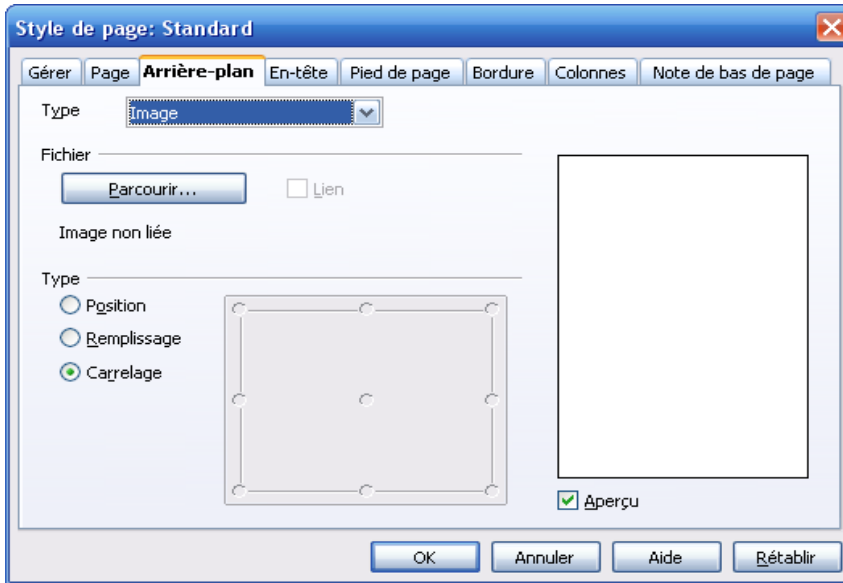
Choisissez une teinte dans l'outil de sélection. La zone en haut à droite vous permet de visualiser votre choix.

Si aucune des couleurs proposées ne vous convient, personnalisez la palette et créer vos propres teintes (*Outils / Option... / OpenOffice.org / Couleurs*). Ce menu vous permet d'ajouter, de modifier, d'éditer et de supprimer toute couleur de la palette.

Vous pouvez choisir de ne pas avoir de couleur en sélectionnant *Sans remplissage*.

Définir un arrière plan « image » avec Writer

Sélectionnez *Image* dans le menu déroulant *Type*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les paramètres d'arrière-plan (de type image).

Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour sélectionner une image sur votre disque. Cette option permet donc tout type de fond.

Lien

Si vous cochez cette option, l'image sera liée et non-importée dans le fichier, ce qui signifie que les images ne figureront pas dans le fichier Writer ODT, mais seront appelés depuis le disque dur lorsque nécessaire. Cela peut être vu comme un inconvénient car si vous diffusez votre fichier ODT, il faut également fournir les fichiers d'image, ce qui n'est pas toujours pratique. Je recommande cependant l'utilisation de l'option *Lien*, car elle présente de nombreux avantages :

- La sauvegarde du fichier ODT est plus rapide. Ce fichier n'intégrant pas les images, il est beaucoup plus léger et peut être diffusé, sans les images, vers vos collaborateurs pour une relecture ou des corrections.
- Vous pouvez modifier votre arrière plan sans avoir à le réimporter, ce qui vous offre une meilleure souplesse de travail.
- Si vous souhaitez diffuser votre document, créez un PDF (*Fichier / Exporter au format PDF*), vos destinataires disposeront de l'intégralité de votre réalisation, images et polices de caractère compris sans avoir besoin d'installer de logiciel spécifique.

REMARQUE Pages gauches et droites

Cette boîte de dialogue ne permet pas de paramétrer un arrière plan différent entre les pages de droite et de gauche. Pour ce faire, rendez-vous au chapitre *Plusieurs styles de page*, page 189.

PRODUCTIVITÉ Liez vos images !

En liant vos images, vous gagnerez en souplesse de travail et en productivité : sauvegarde accélérée, modifications de l'arrière plan simplifiée et diffusion du document en toute tranquillité.

Type d'arrière plan avec Writer

L'image importée peut être appliquée en arrière plan suivant trois techniques : position, remplissage ou carrelage.

Type position

L'image est placée dans une des neuf positions possibles : contre un des quatre bords, un des quatre coins, ou au centre (ce qui est la position par défaut).

Image positionnée au centre.
Sa taille dépend de sa résolution
en pixels et en ppp.



La taille de l'image dans la page dépend de sa résolution en pixels et en points par pouce (voir page 120). Si l'image est trop grande, elle dépasse de la zone affichable et est alors visuellement rognée.

Cette image est plus grande que la page,
ses bords gauches et droits sont rognés.



Type carrelage

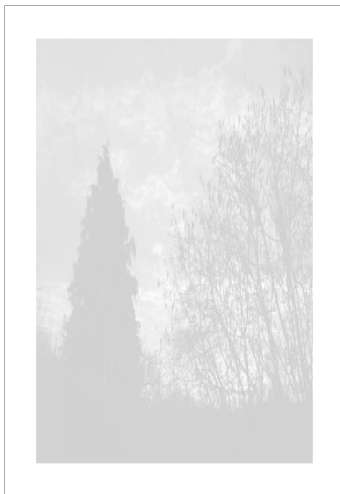
L'image est reproduite en carrelage avec pour origine le coin supérieur gauche des marges. La taille de l'image dans la page dépend de sa résolution en pixels et en points par pouce (voir page 120).



Image en carrelage.

Type remplissage

L'image est étirée sur la page, sa résolution n'a aucune incidence sur sa taille dans la page. Qu'elle soit en 72, 300 ou 600 points par pouce, elle occupera toujours la totalité de la surface utile de la page.



L'image est étirée sur tout la surface utile de la page.

Si votre image n'a pas le même rapport hauteur/largeur que votre document, elle sera déformée afin de remplir toute la surface disponible. C'est le type d'arrière plan le plus fréquemment utilisé et c'est aussi celui que je préconise pour la plupart des travaux.

WIKIPEDIA Image matricielle

Une image matricielle (ou image en mode point, en anglais « bitmap » ou « raster ») est une image numérique stockée dans un fichier dans un format de données qui se compose d'un tableau de pixels ou de points de couleur, généralement rectangulaire

INFO TECHNIQUE Points par pouce

La qualité d'une image matricielle à destination d'un affichage (écran ou papier) est exprimée en pixels pas pouce (ppp). On considère que pour avoir une bonne qualité, une image imprimée doit être à 300 ppp. Par abus de langage, on parle parfois de dpi (*dots per inch*, soit points par pouce) qui est l'unité de résolution des imprimantes.

GIMP Redimensionner une image

Si l'image est trop grande, elle dépasse de la zone affichable et est alors visuellement rognée. Pour agrandir ou réduire la taille d'une image avec Gimp, rendez-vous dans le menu *Image / Échelle et taille de l'image*, puis modifiez les valeurs *Largeur* et *Hauteur* en pixels pour la qualité de l'image et en ppp pour sa taille.

Quel type de fichier image utiliser ?

Bien que Writer soit capable d'importer jusqu'à 23 formats de fichier d'image, je me limite personnellement à trois d'entre-eux : JPG pour les photos, PNG pour les illustrations et SVM pour les dessins vectoriels

JPG

Le format JPG fait partie des images matricielles, qui sont dessinées dans un tableau de petits carrés que l'on appelle les pixels. Les fichiers JPG sont adaptés aux images comportant beaucoup de couleurs, donc avant tout aux photos. Le format JPG utilise l'algorithme de compression Jpeg qui réduit considérablement la taille du fichier.

Lorsque l'on importe une image JPG en arrière plan dans Writer, en *position* ou en *carrelage*, elle est toujours considérée comme étant à 96 ppp (même si vous l'avez paramétrée à 72 ou 300 ppp dans Gimp). 96 ppp peuvent suffire pour un document imprimé par vos propres moyens, mais si vous faites appel à un imprimeur, vous gagneriez à utiliser une image en 300 pixels par pouce. Une solution consiste alors à préparer votre fond dans Gimp à 300 ppp et aux dimensions de votre document puis à l'importer en type *remplissage*.

PNG

Comme le JPG, le format PNG est un type d'image matricielle. Il est adapté aux images contenant des aplats et relativement peu de couleurs (quelques centaines) : logos, schémas, etc. Le format PNG est souvent comparé au GIF par rapport auquel il présente quelques avantages : il est libre, permet d'avoir une transparence avec alpha et peut dépasser 256 couleurs.

Contrairement au JPG, lorsqu'il est importé en arrière plan dans Writer, il s'affiche bien avec la résolution paramétrée en ppp.

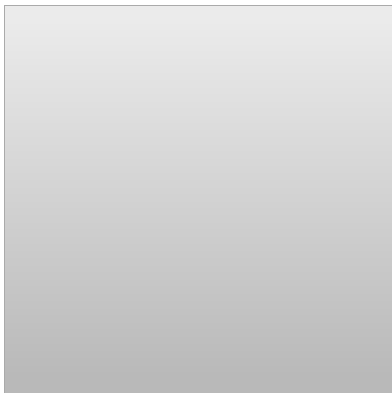
SVM

À la différence du PNG et du JPG, un fichier SVM n'est pas matriciel, mais vectoriel. L'image est alors faite d'objets décrits sous forme de courbes, de segments et de caractères, qui peuvent être agrandis indéfiniment sans jamais laisser apparaître d'effet de pixel à l'écran. La notion de pixels par pouce n'existe pas en vectoriel. C'est un format qui se prête bien aux logos en aplats, aux textes et aux formes géométriques simples ou complexes. Vous pouvez créer un fichier SVM avec le logiciel Draw de la suite OpenOffice.org et en l'exportant (*Fichier / Exporter*).

Créer un dégradé en type remplissage

Bien que Writer possède un module de création de dégradé, celui-ci est réservé aux objets graphiques et ne peut pas s'appliquer à l'arrière plan. Pour obtenir un dégradé en arrière plan, il faut donc créer un fichier image représentant le dégradé puis l'importer dans Writer en type *remplissage*.

- 1 Créez un nouveau document dans Gimp (*Fichier / Nouveau*), une largeur et hauteur de 300 pixels suffisent
- 2 Sélectionnez votre couleur de départ soit de premier plan (*Dialogues / Couleur*). Cela ouvre le panneau *PP/AP*.
- 3 Alternez la couleur de premier plan et d'arrière plan en cliquant sur la petite flèche courbée en bas à droite du panneau *PP/AP* ou depuis le menu *Outils / Échanger les couleurs*.
- 4 Sélectionnez votre couleur d'arrivée, soit d'arrière plan (*Dialogues / Couleur*)
- 5 À présent, sélectionnez l'outil de création de dégradé (*Outils / Outil de peinture / Mélange*)
- 6 Dans votre image, tirez une ligne entre le point de départ et d'arrivée (maintenir éventuellement la touche Ctrl pour contraindre la ligne de dégradé suivant des axes de 15°). Votre dégradé doit apparaître.
- 7 Enregistrez votre image (*Fichier / Enregistrer sous...*) et lui donner un nom se terminant par *.PNG*.



Exemple de dégradé réalisé avec Gimp.

Il ne vous reste plus qu'à importer votre dégradé dans Writer en type *remplissage*.

INFO Pourquoi le PNG ?

Par rapport au format JPG, le format PNG offre une bien meilleure qualité et un taux de compression plus performant avec des images ayant « peu » de couleurs, tels les dégradés.

INFO Pourquoi pas en vectoriel ?

Il est également possible de créer un dégradé vectoriel, mais l'affichage d'un tel fichier demande plus de calculs et ralentit considérablement l'affichage dans Writer.

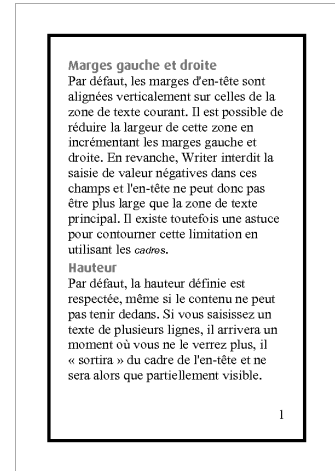
Bordures et décorations

Les effets de décoration sont à utiliser avec parcimonie, ce n'est pas parce que votre logiciel peut les faire automatiquement qu'il faut en abuser.

Tout encadré

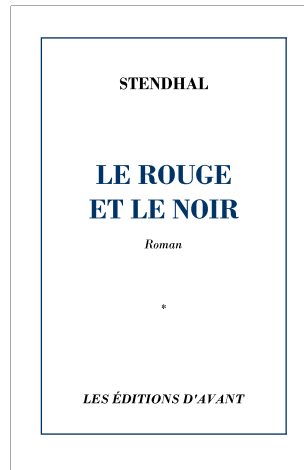
Les décorations encombrent la page et apportent une connotation d'ancienneté qui ne correspond pas forcément à votre message.

Ces deux exemples (journal et manuel) sont parasités par un cadre qui enferme le document.



Évitez l'encadré, il enferme le contenu et ne le laisse pas respirer. Son utilisation s'applique toutefois à quelques situations.

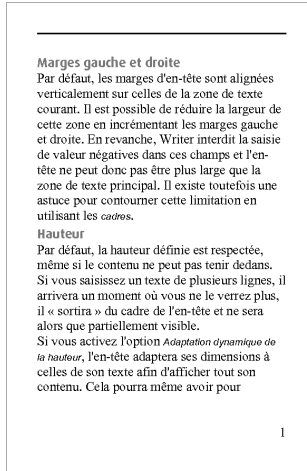
L'encadré sur les quatre côtés de se prête bien aux couvertures de romans.



Si vous souhaitez donner une ambiance conservatrice ou classique, un encadré convient alors tout à fait. Remarquez, par ailleurs, que cette couverture de roman est assez aérée, ce qui lui confère un visuel agréable.

Bordure en haut et en bas

Un simple filet horizontal en tête et en pied de page « assied » la composition. Il est justifié sur toute la largeur du texte courant (ou parfois seulement sur un certain pourcentage et est alors margé à gauche, à droite ou centré). Le livre que vous tenez est basé sur ce modèle : le filet gris supérieur est parfaitement justifié sur le texte courant.



Marges gauche et droite
Par défaut, les marges d'en-tête sont alignées verticalement sur celles de la zone de texte courant. Il est possible de réduire la largeur de cette zone en augmentant les marges gauche et droite. En revanche, Writer interdit la saisie de valeurs négatives dans ces champs et l'en-tête ne peut donc pas être plus large que la zone de texte principal. Il existe toutefois une astuce pour contourner cette limitation en utilisant les *cadres*.

Hauteur
Par défaut, la hauteur définie est respectée, même si le contenu ne peut pas tenir dedans. Si vous saisissez un texte de plusieurs lignes, il arrivera un moment où vous ne le verrez plus, il « sortira » du cadre de l'en-tête et ne sera alors que partiellement visible.
Si vous activez l'option *Adaptation dynamique de la hauteur*, l'en-tête adaptera ses dimensions à celles de son texte afin d'afficher tout son contenu. Cela pourra même avoir pour

1

Comparons ces deux pages à leur voisines de la page précédente : il n'y a plus de bordure verticale et les filets sont affinés. Le résultat est bien meilleur.

Si vos compositions vous semblent un peu « vides », essayez alors le filet horizontal, il habille subtilement la page.

Effet d'ombre

C'est une fonctionnalité automatique disponible dans certains logiciels.

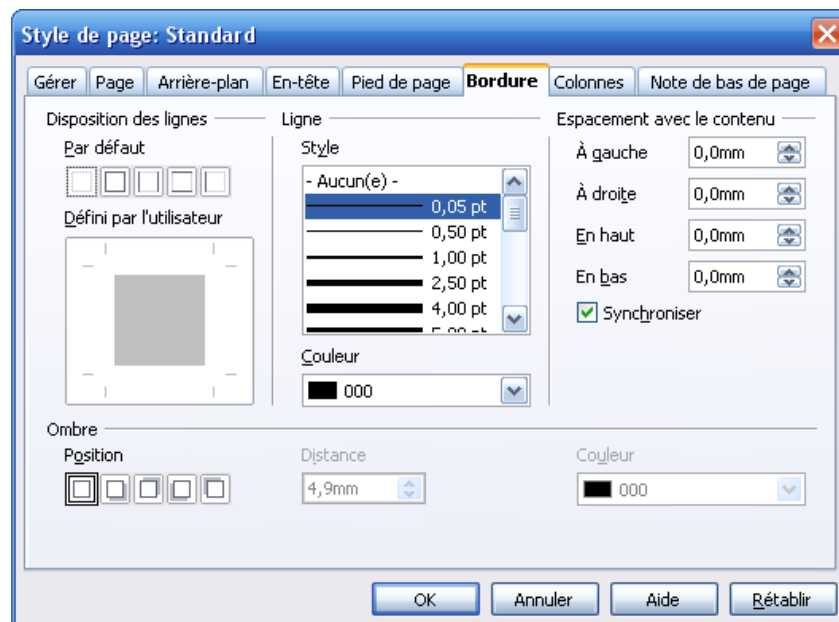


Pour vous convaincre de la nuisance de l'effet d'ombre, comparez l'exemple ci-contre à celui au dessus, arborant deux simples filets horizontaux.

Cet effet « gratuit », coûte cher à la qualité des affichettes d'associations et des bulletins d'entreprise. Pour les mêmes raisons que l'encadré, ou tout autre élément décoratif, ils sont à proscrire !

Définir les bordures avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *Bordure*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les paramètres des bordures des pages. La bordure s'insère à l'intérieur des marges et réduit donc la zone de texte courant. Il est possible d'ajouter un espacement avec le contenu qui réduit d'autant la zone de texte courant.

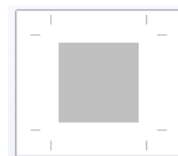
Disposition des lignes

Elle peut se faire suivant un des quatre modèles pas défaut, correspondant aux combinaisons de lignes les plus couramment utilisés.



Cliquez sur une des quatre représentation ou sur celle de gauche si vous ne préférez pas avoir de cadre du tout.

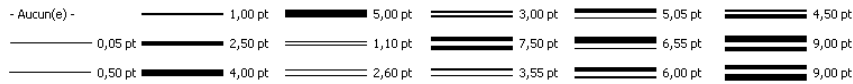
Si aucun des modèles par défaut ne vous convient, vous pouvez concevoir le votre depuis la zone *Défini par l'utilisateur*.



Cliquez sur un des quatre filets pour le faire apparaître ou disparaître.

Ligne

Choisissez un des dix sept style de ligne et affectez lui la couleur de votre choix.

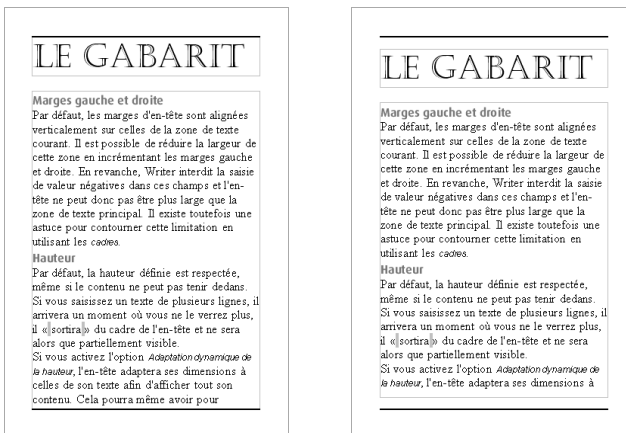


Les épaisseurs et styles de traits sont prédéfinis, il n'est pas possible de les paramétrer plus finement, ils conviennent toutefois à la plupart des besoins auxquels vous serez confrontés.

Attention : suivant l'épaisseur du trait, la surface de texte courant sera plus ou moins réduite.

Espacement avec le contenu

Ce paramètre créé un espace de séparation entre la bordure et la zone de texte courant. Afin d'aérer correctement le document et d'offrir une bonne lisibilité, il est parfois nécessaire de forcer l'espacement avec le contenu.



À gauche, les filets et le titre sont trop serrés et le texte touche presque la bordure de pied.
À droite, cela est corrigé et la page respire !

Si l'option de synchronisation est cochée, la même mesure s'applique aux quatre côtés. La modification de l'un d'eux affecte automatiquement la valeur des trois autres. Les côtés sur lesquels il n'y a pas de cadre ne sont pas affectés par cette fonctionnalité.

Ombre

Writer permet la génération d'une ombre autour du cadre, paramétrable par sa *Position*, *Distance* et *Couleur*. L'ombre s'inscrit à l'intérieur des marges du document et réduit la surface du texte courant en fonction de sa *distance*. La dimension minimum de l'ombre est d'environ 5 millimètres et il n'est pas possible de la modifier. L'option *Ombre* de Writer est une fonctionnalité assez magique et très amusante, mais elles n'apportent ni une bonne lisibilité, ni une meilleure esthétique.

REMARQUE Faut-il bannir les ombres ?

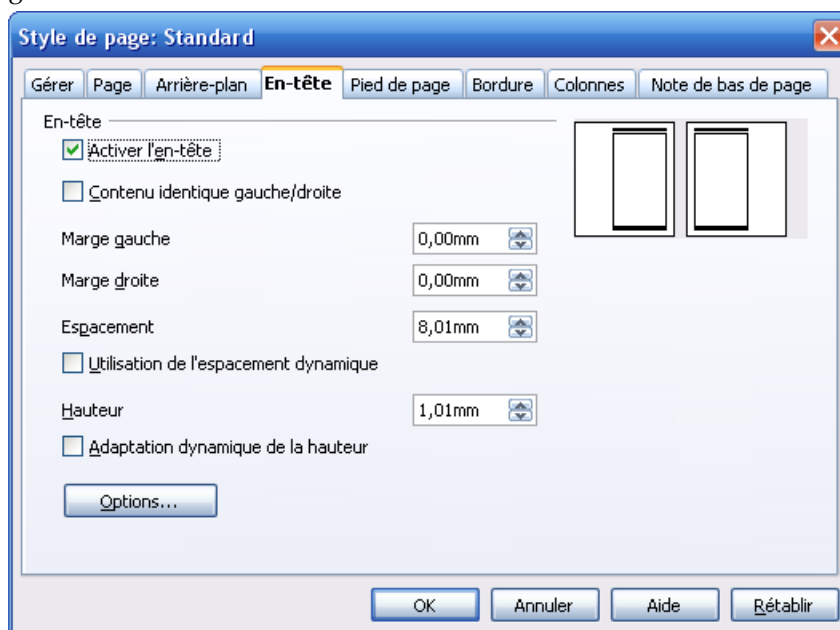
Bien que je déconseille l'utilisation des ombres du style de page de Writer, d'autres ombres peuvent être utilisées et apporter un niveau de finition graphique intéressant. Nous en parlerons au chapitre *Éléments graphiques*, page 282.

REMARQUE Les pieds de page aussi

Les entête et pied de page se paramètrent exactement de la même manière. Pour cette raison, n'est décrit ici que la méthode d'édition de l'entête que vous pourrez appliquer de la même manière au pied de page.

Définir l'entête et le pied de page avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *En-tête*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les paramètres d'entête. Pour tout changement sous cet onglet, il vous est possible de contrôler le résultat sur la prévisualisation en haut à droite.

Activer l'entête

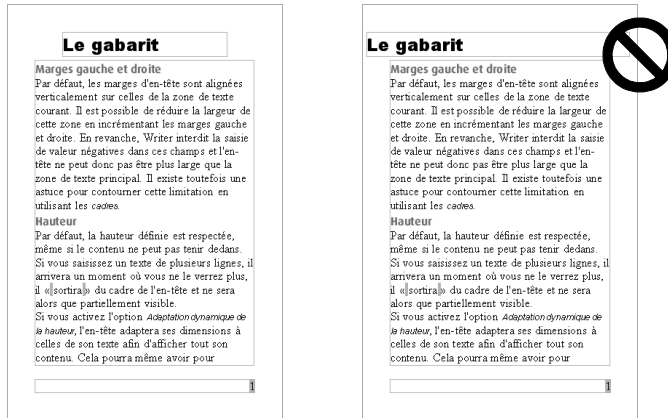
Cette option active ou de désactive la présence de l'entête dans le style de page, et donc dans l'ensemble du document. Une fois activé l'entête est une zone dans laquelle vous pourrez saisir du texte ou importer des objets (images et cadres). Le décochage de cette option supprime définitivement le contenu de l'entête.

Contenu identique gauche/droite

Pour avoir un entête pour les pages de gauches différent de celui des pages de droite, cochez cette option. Le contenu des entêtes de gauche et de droite sont alors distincts et vous pouvez les modifier indépendamment. Cela vous permet, par exemple, de présenter le titre du document sur la page de gauche et le titre du chapitre sur celle de droite, ou encore une justification du folio différente de manière à ce qu'il figure systématiquement sur le bord extérieur des pages. Le décochage de cette option supprime le contenu des pages paires pour y placer automatiquement le contenu des pages impaires. Cette option n'est disponible que si le style de page est de type *vis-à-vis* ou *page de droite et de gauche* (p. 106).

Marges gauche et droite

Par défaut, les marges d'en-tête sont alignées sur les axes verticaux de la zone de texte courant. Il est possible de réduire la largeur de cette zone en incrémentant les marges gauche et droite.

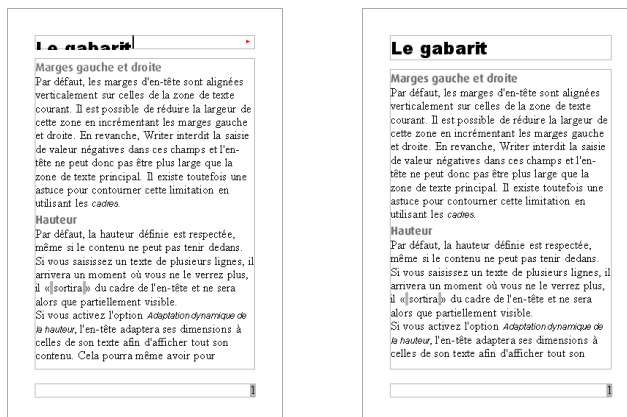


Les marges gauches et droites peuvent être réduites (à gauche), mais Writer ne permet pas de les agrandir (à droite).

En revanche, Writer interdit la saisie de valeur négatives dans ces champs si bien que l'en-tête ne peut pas être plus large que la zone de texte principal. Pour contourner cette limitation et placer des éléments au delà, il faut utiliser les *cadres* (page 198).

Hauteur

Par défaut, la hauteur définie est respectée, même si le contenu ne peut pas tenir dedans. Si votre texte est trop grand ou s'il fait plusieurs lignes, il arrivera un moment où vous ne le verrez plus, il « sortira » de la zone de l'en-tête et ne sera que partiellement visible.



L'option *Adaptation dynamique de la hauteur* permet de forcer automatiquement la taille de l'en-tête pour en afficher tout le contenu.

Si vous activez l'option *Adaptation dynamique de la hauteur*, l'en-tête adaptera ses dimensions à celles de son texte afin d'afficher tout son contenu. Cela pourra même avoir pour conséquence d'abaisser le haut de la zone de texte courant.

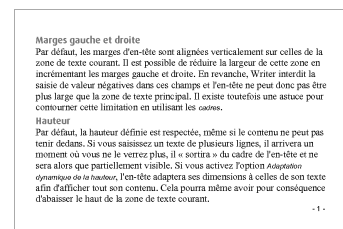
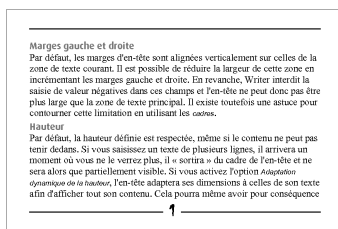
Folio

Le folio est le nombre, en chiffres arabes ou romains, qui sert à indiquer le numéro des pages. Le foliotage (ou la pagination) est l'action de folioter (ou de paginer).

Positionnement dans la page

Le folio se positionne suffisamment séparé de l'empagement afin de ne pas le perturber. C'est le seul élément dans la page que l'on peut considérer comme ne faisant jamais partie de l'empagement (l'en-tête et le pied de page peuvent faire corps avec l'empagement s'ils en sont suffisamment proche, mais pas le folio). Afin d'être pleinement efficace et rapidement lu lorsque l'on feuillette un document relié à la recherche d'une page précise, le folio est toujours positionné en bordure (en haut, en bas ou sur le bord latéral extérieur). Sur un document relié et imprimé recto verso, il viendra symétriquement sur les pages de gauche et de droite.

Le folio contribue à l'esprit de la page :
à gauche, un folio discret et fonctionnel,
à droite, il contribue au caractère
général de la page.



C'est un élément un peu à part dans la page et au delà de son principal rôle fonctionnel, on peut l'utiliser comme objet d'habillage graphique en lui affectant un caractère original, en l'accompagnant de filets ou encore en lui faisant effectuer une rotation de 90 degrés.

Type de numérotation

La plupart du temps, les pages sont numérotées en chiffres arabes, ce qui est le plus simple à déchiffrer. Cependant, afin de séparer le préambule du sujet principal, on peut adopter la double numérotation : la première partie (avant propos, table des matières ou introduction) commence par I (en chiffre romain). Lorsque l'on arrive au premier chapitre, la numérotation reprend alors à 1 (mais cette fois-ci, en chiffre arabe) et ceci jusqu'à la fin du document.

D'autres numérotations assez inhabituelles sont parfois envisageables. La numérotation romaines bas de casse peut remplacer la romaine capitale et créer un effet style graphique intéressant : plus détendu, moins officiel ou « décalé » suivant le contexte. Quant à la numérotation alphabétique (de A à Z en base 26), qu'elle soit en capitales ou bas de casse, elle n'est quasiment jamais utilisée pour folioter les pages (on l'utilise parfois pour numérotter les annexes, les listes ou les titres). Quoi qu'il en soit, les pages de droite doivent toujours être impaires et celles de gauche paires.

Dérogation au foliotage

Pour en faciliter la consultation, la plupart des documents sont foliotés. Certains font exception et peuvent se payer le luxe de ne pas s'encombrer de cette numérotation redondante.

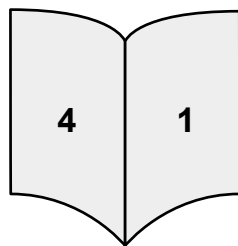
« Grandes » pages

Les pages de titre et de publicité, se réservent la totalité de la surface sur laquelle quelques chiffres en coin viendraient nuire à leur majesté. C'est aussi la règle que l'on suit pour les pages de garde (premières pages blanches d'un document) ou celles de fin (pages blanches inutilisées en fin d'ouvrage qui sont parfois détournées en pages de notes).

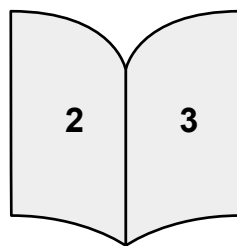
Libre à vous de décider de ne pas folioter des pages que vous souhaitez pleinement mettre en valeur : illustrations à fond perdu ou tableaux « plein pot ».

Couverture

Quatre autres pages font souvent exception au foliotage : celles de couverture d'ouvrages reliés. Parce que la couverture est réalisée par d'autres procédé que les pages internes et ajoutée après après leur fabrication, elle n'est pas comptabilisé lors du foliotage. Les quatre pages de couvertures sont appelées première, deuxième, troisième et quatrième de couverture et ne sont donc pas numérotées (romans, bandes dessinées, livre d'art, ouvrages techniques, etc.).



extérieur



intérieur

En général, les quatre pages de couverture subissent un foliotage indépendant des pages internes

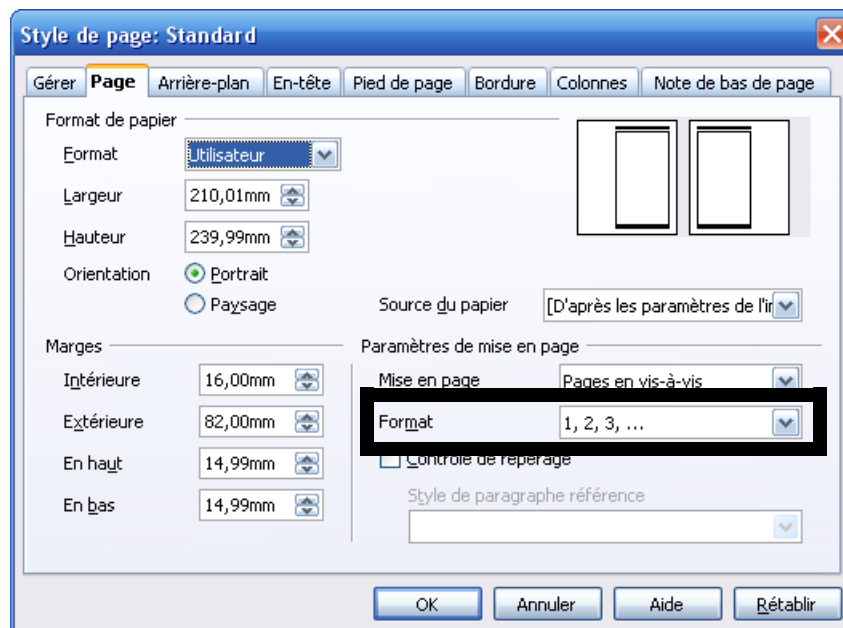
Par contre, lorsque le procédé d'impression des pages et de la couverture est le même, ces dernières peuvent alors être comptées dans la numérotation générale et la première page du document est la première de couverture (magazines, documents d'entreprise internes, etc.). Malgré cela, on ne porte pas le folio sur les quatre pages de couvertures (pour en savoir plus à propos de la couverture, rendez-vous à la page 167).

Autres documents

D'autres documents peuvent se priver de folio dans leur intégralité, en raison de faible nécessité de rechercher une page précise, et n'ont alors ni index, sommaire ou table des matières : dépliants, plaquettes recto-verso, albums de coloriage, certaines bandes dessinées, etc.

Folio avec Writer

Depuis le menu déroulant ouvrez *Format / Page*, puis cliquez sur l'onglet *Page*.



Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler et modifier les paramètres du folio.

Le format permet de définir la numérotation des pages parmi cinq types de proposés :

- lettres capitales : A, B, C ;
- lettres bas de casse : a, b, c ;
- chiffres romains en capitale : I, II, III ;
- chiffres romains en bas de casse : i, ii, iii ;
- chiffres arabes : 1, 2, 3 ;

Par défaut, la numérotation est en chiffres arabes.

Insertion du numéro de page

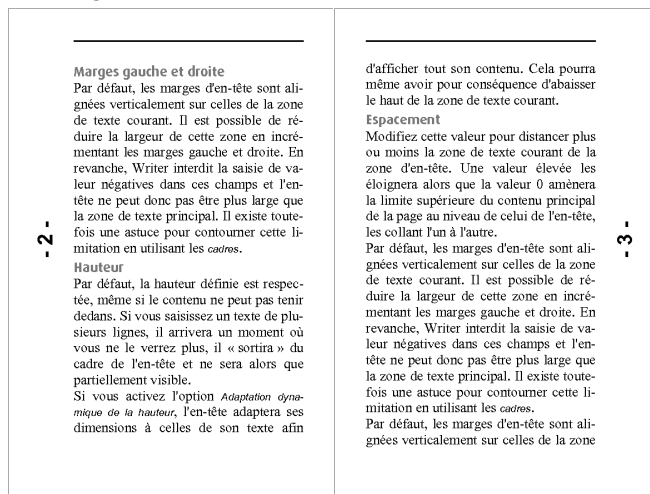
Après avoir fermé le panneau de style de page en le validant, vous pouvez insérer une numérotation automatique dans une zone de texte quelconque (zone de texte courant, en-tête ou pied de page). Pour insérer le numéro de page, depuis le menu déroulant : *Insertion / Champs / Numéro de page*. Pour qu'il apparaisse automatiquement sur chaque page, ne le placez pas dans la zone de texte courant, mais plutôt dans l'en-tête ou le pied-de page.

Raffinements du folio avec Writer

Bien que moins courantes, certaines situations demanderont de positionner le folio dans une zone normalement inaccessible pour le texte ou d'en réinitialiser la numérotation. Writer répond à ces deux exigences.

Positionnement libre du folio

Jusque là, nous connaissons trois espaces de saisie du texte dans Writer : la zone de texte courant, l'en-tête et le pied de page. Le folio devant en général figurer automatiquement sur chaque page et toujours au même emplacement, on l'insère alors dans l'en-tête ou le pied de page. Cela fait très bien l'affaire, mais vous pourriez préférer voir le folio placé ailleurs, comme en marge extérieure par exemple.



Le folio peut se positionner n'importe où grâce à l'utilisation de cadres.

Il faut alors avoir recours aux cadres de Writer (voir page 198) qui vous permettront de nombreux raffinements.

Numérotation multiple

À tout moment, vous pouvez réinitialiser la numérotation de page dans votre document :

- 1 depuis le menu déroulant : *Insertion / Saut manuel...* ;
- 2 cochez le bouton *Saut de page* ;
- 3 sélectionnez le style par défaut *Standard* ;
- 4 cochez *Modifier le numéro de page* ;
- 5 entrez la valeur à laquelle la numérotation doit s'initialiser.

Si vous souhaitez en plus de la réinitialisation effectuer un changement de type de numérotation (par exemple chiffres romains au début, puis chiffres arabes pour la suite), il faut alors avoir recours à l'utilisation de plusieurs styles de gabarits (page 67).